تقویت سیستم های حمایت معلمان

نصاب تعلیمی آموزش تیم اداری مکتب

۲۰۰۷ - ۲۰۰۸

سوزن ام گریفین , پی اچ. دی

مدیرارشد پروژه – تعلیم و تربیه

مولف کمک کننده
عبدالغفور خان هنظزی
مشاور پروژه – تعلیم وتربیه

مقدمه

بعد ازدو دهه بی ثباتی های زیاد اقتصادی،اجتماعی و سیاسی افغانستان از مرحله خشونت گزشته وارد مرحله رشد و توسعه متداوم گردید.
جمهوری اسلامی افغانستان اولتر ازهمه ارتقا کیفیت تعلیم وتربیه اطفال کشور را در محراق توجوع قرار داده و منحیث اولیت عمده مورد تائید قرار داد.
همنوا با این جنبش وزارت معارف کوشا گردید تا نصاب تعلیمی جدید را برای تمام صنوف طرح نماید. BESST یا (تقویت سیستم های حمایت ازتربیه ای معلم) وزارت معارف را در امر ارتقائی ظرفیت های سکتور مکاتب ابتدائی(از صنف ۱ الی صنف ۹)کمک مینماید
ارگان متذکره بطور هدفمندانه میکوشد وزارت معارف را در امر آموزش معلمین داخل خدمت برمبنائی مقررات و نصاب داخل خدمت (۱ و ۲) INSET -۱ and INSET - ۲ وبر مبنای مندرجات مقررات (تیم اداری مکاتب) School Management Team یا SMT که توسط BESST طرح و تنظیم گردیده، معلمین ولآیات ۱۱ گانه را تحت پروگرام های آموزشی قرار دهد.
علآوه بر این BESST از طریق شرکا همکاران خویش وزارت معارف را در امر رشد و توسعه مکاتب ابتدائی از طریق اشتراک و سهم گیری مردم یاری میرساند.
در نظر است تا از طریق اشتراک و سهم گیری مستقیم مردم ظرفیت های معلمین و کارمندان وزارت معارف به سطح ولسوالی ها وولآیات رشد وتوسعه یابد.

در دلو سال۱۳۷۵، نماینده گی توسعه بین المللی ایالآت متحده امریکا (USAIS)قرار داد را با ارگان (Creative) به امضا رسانید تا باالوسیله آن پروژه BESST بتواند مورد تطبیق قرار گیرد.
قابل یادآوری است که هدف این پروژه که الی سال۲۰۰۹ میلادی دوام خواهد داشت در مجموع عبارت از ارتقائی پروسه تدریس مکاتب ابتدائی بوده که از طریق کمک های متداوم با معلمین و اداری مکاتب عملی می گردید.
پروژه BESST در واقعیت به سه بخش ذیل تقسیم میگردد:

بخش - ۱- : ارتقا و اکمال پروسه تدریس مکاتب ابتدائی
بخش - ۲ - : تقویه پروگرام آموزشی معلمین و تقویه و رشد وظایف اعضا و کارمندان وزارت به سطح ولسوالی ها و مراکز.
بخش - ۳- : همکاری با وزارت معارف در امر رشد و ارایه تصادیق ارگان

حمایه اطفال ایالات متحده امریکا یا SC/USA منحیث قرار داد دومی ارگان Creative از طریق فعالیت های خویش در امر حصول و حمایه بخش ۱ و ۲ مبادرت می ورزد.

در آوان تابستان۲۰۰٦ کارمندان تعلیم و تربیه SC/USA که در واقعیت امر اعضای تیم BESST نیز میباشند همرا با همکاری های تیم تخنیکی موسسه بین المللی Aguirre و تیم Creative بطور هدفمندانه به تعداد سه سروی را در ولآیات جوزجان و سر پل براه انداخته تا از این طریق بتوانند نیازهای آموزشی معلمین، مدیران مکاتب، سر معلمان و دیگر کارمندان تعلیمی و تربیتی ولآیات ولسوالی های متذکره را تعین و تشخیص نمایند.
تیم فوق الذکر دست آوردهای شانراکه توسط سروی ها حاصل گردیده بود. منحیث گزارش به موسسه همکاران Creative associate ارایه نمودند.

برمبنای همین دریافت ها و گزارش ها ، تیم کاری موسسات حمایه اطفال وBESST سیمینار ۳۰ ساعته نمونهً را برای همه کارمندان اداری ولسوالی های شبرغان و آقچه مربوط ولآیت جوزجان وهمچنان درولایت سرپل، ولسوالی سنگ چارک و شهر سرپل طی مدت ۲ماه در سال ۲۰۰۷ بمنصهٔ تطبیق قرار داده اند. باید یاد آور شد که بعد از حصول نظریات و پیشنهادات مشمولین سیمینار، در مقررات و مندرجات سیمینار آموزشی تغیرات نیز بوجودآمد.

باید گفت که این تجدید نظر سوم مقررات SMT در بر گیرنده فصل های وسیع در اداره و اشتراک مردم یا کمیونتی ، فرصت های مشق و تمرین ،پروسه طرح پلآن و ارزیابی کارمندان رادربرمیگیرد.
قابل یاد آوریست تغیراتی که به وجودآمده است، باعث رشد و تو سعه قابلیت های مدیران مکاتب می گردد.که توسط تیم نظارت و ارزیابی مو سسات Aguirre و JBS حاصل گردیده و در عین زمان مقررات سیمینار انکشاف قابلیت ها ظرفیت های سیستم معارف افغانستان اداره تقرر یا تحول و پروگرام تعلیم و تربیه اساسی برای افغانستان که به همکاری مستقیم

وزارت معارف افغانستان موسسهٔ GTZ و تیمSMT طرح گردیده ، فصل های مناسب میتود های آموزشی فعال را که خواست وزارت معارف میباشد به وجود آورد. وزارت معارف متمعین است که میتود های آموزشی فعال را از طریق پروگرام های آموزشی داخل خدمت و قبل از خدمت معلمان تطبیق نمایدو مبنی بر میتود های آموزشی فعال معلمان باید منحیث اشخاص کلیدی و یا تسهیل کننده گان عمل و یا تدریس نمایند. در نظر است که مشمولین سمینار به طور فعلانه مهارتها و دانش جدید را در صنوف مربوطه شان تطبیق نمایند.هویدا است که مدیران مکاتب در امر تطبیق و انکشاف تعلیم و تربیه نقش عمده دارند. این کورس طوری طراحی گردیده تا ایشان را با دانش جدید و مهارتهای لازمه تجهیز نمایند تا در پرتو آن قادر گردند که در پروسه اداره ومدیرت تعلیم و تربیه نقش های معاصررا ایفا نموده و بدین وسیله کیفیت آموزشی مکاتب شانرا به جانب مطلوب ارتقأ دهند.

باید یاد آور شد که تیم اداری مکاتب اولتر از همه با دانش مدیرت متحرک مکتب آشنایی پیدا نموده وهمچنان با پروسه پلان سازی و استفاده مؤثر و مفید منابع دست داشته را نیز کسب مینمایند. آنها بدین وسیله قادر خواهند گردید تا به طور کل مکاتب شانرا رشد و انکشاف داده و در مجموع باعث آموزش بهتر شاگردان گردند.
ما متمعین هستیم که مدیران این پروگرام آموزشی را مطابق نیاز های تعلیمی و تربیتی شان آموخته و از پرتو آن مدیران و (رهبران) خوب تعلیمی و تربیتی گردند.

منابع ادره مکتب و اداره تدریس نصاب تعلیمی:

نصاب و مقررات (SMT) تیم اداری امد تاً به سه بخش تقسم میگردد:

بخش اول(۱) : این بخش حاوی شش فصل بوده که هر کدام دربر گیرنده در درسی که تقریباً هر کدام طی چهار ساعت ارایه میگردد. باید یاد آور شد که سمینار طوری طرح و تنظیم گردیده که هر درس در نیم روز در طول ۱۲ روز تطبیق و یا تدریس میگردد. این بخش در واقعت امر مرور بر عنوان و فعالیتها بوده که در اثنای آموزش تطبیق میگردند.همچنان میتوان در پرتو آن پلان درسی روز مره را طرح نمود.

بخش دوم(۲) : این بخش پلان روزمره را به طور مفصل در بر داشته که در عین زمان خط مشی مربیان را نیز تعیین مینماید. پلان کاری طوری است که هر پلان و فعالیت قبل از تطبیق هر دوره و قبل ازهر درس عمیقاً مورد مرور و تعمق قرار میگیرد. از همه مربیان مطالبه میگردد که در اثنا تطبیق پروگرام آموزش یادداشتهای لازمه اخذ نمایند. مربیان در صورت اخذ یادداشتها میتوانند که از اوراق بازدهی که ضمیمه همان اوراق است بعد از هر درس استفاده نمایند. باید متذکر شد که همه این یادداشت ها می بایست به مؤسسهٔ امریکایی حمایه اطفال تقدیم گردد تا مؤسسه بتواند در پرتو آن به طور مداوم نصاب و مقررات پروگرام را رشد و انکشاف دهد.

بخش سوم(۳) : این بخش محتوی ضمایم که در بر گیرندهٔ اسناد مؤخذ است میباشد. در عین لغات ، لکچر نوت های درس روزمره، یادداشت های تدریس ، فورمه های بازدهی و پیشنهادات برای فعالیت های تعقیبی و فرجام ارزیابی اثرات آموزش گنجانیده شده است.

بخش اول : فهرست لغات تعلیمی

فصل	عنوان	درس
یک	مقدمه ب اداره مکتب	یک:وظایف اداره مکتب در افغانستان
		دو: مفاهیم یا اصطلاحات اداره
دوم	اداره مؤثر	یک: تعیین اولیت و اداره
		دو: طرح هدف و پلان برای تغیی
سه	اداره تدریسی	یک: ملاقاتهای مکاتب و صنوف
		دو: ارایه گزارش به شاگردان ، والدین، مردم و وزارت معارف
چهارم	منابع انکشاف بشری	یک: مشاهده و ارزیابی کارمندان
		دو: ارتقاء ظرفیت معلمان پاینتر از سطح آماده گی
پنجم	اشتراک کمیونیتی	یک: انکشاف سهم گیری کمیونیتی
		دو: حمایه انجمن والدین معلمینPTAs
ششم	انکشاف مکتب	یک:انکشاف پلان های مکتب
		دو: اداره و توسعه منابع مکتب

فصل اول : مقدمه مدیریت و رهبریت مکتب
درس ۱ : . وظایف منجران مکاتب در افغانستان

عنوان : وظایف تیم اداره مکتب
فعالیت ۱ : سمینار را با مقدمه خودی افتتاح نما ید
اهداف: آشنایی با توقعات وزارت معارف از تیم های اداری مکاتب ومدیران مکاتب.
مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ـ **تعین وقت** ۱۵ دقیقه
مواد مورد ضرورت: ضرورت نیست
دست آورد ها:مشمولین مسوولیتهای وظیفوی شانرا لست مینمایند لست ایشان با لست مسوولیتهای شان ازجانب وزارت در توافق میباشد.
قابلیت ها: اشتراک شان در پروسه انکشاف خودی و انکشاف مسلکی شان، تطبیق پروسه انکشافی در سطح مکتب.وهمچنان فعالیت ها مربوط انکشاف و تکامل خودی
ارزیابی: قابلیتهای مشمولین ، ترتیب است مسوولیت های شان و توافق و تطابق آن با لست که از طرف(وزارت) ترتیب گردیده است- و فرق بین این دو لست.

عنوان: وظایف تیم اداره مکتب
فعالیت ۲: مشمولین به طور انفرادی لست مسوولیت های وظیفوی شانرا ترتیب مینمایندُ
اهداف: آگاهی از توقعات وزارت از تیم اداره مکتب و مدیران مکتب
مربیان مسوول: مربیان شماره ۲ـ تعیین وقت برای ۲۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: کاغذ، قلم و لکچر نوت ها A٤
دست آورد ها: مشمولین لست مسوولیت های شانرا ترتیب داده ومیدانند و تطابق و چه فاصله بین که تا کدام حد با لست این دو لست موجود است.
ارزیابی: ارزیابی قابلیت های مشمولین ،ترتیب لست مسوولیت های وظیفوی ، تطابق وعدم تطابق آن با لست وزارت.

عنوان: وظابف تیم اداره مکتب
فعالیت سوم: مربیان با استفاده از چارت ها و دیاگرام ها، مشخصات مدیریت در مکتب را شرح نموده و در عین زمان نیاز های را که بایدازجانب مکاتب در افغانستان مورد تاکید قرار گیرد نیز شرح مینماید

اهداف: مشمولین باید از توقعات وزارت معارف که از تیم اداری مکتب و مدیران هر مکتب دارد آگاهی داشته باشد.
مسوولیت مربیان: مربیانشماره (۱)، تعیین وقت برای ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: پروجکتور و ترانسپرنسی ها و یا پوستر وزارت معارف پیرامون مسوولیت های مدیران مکتب
دست آورد ها : مشمولین میتوانند مسوولیت های وظیفوی شانرا لست نمایند و میتوانند که تطابق لست مطروحه شانرا با لست که ازجانب وزارت معارف ارایه گردیده است.
است. که در کدام ساحات فاصله موجود درک و هم فاصله بین این لست ها را اگر موجود باشد بدانند. و بدانند
ارزیابی: ارزیابی قابلیت های وظیفوی لست وظیفوی مشمولین و حدود قابلیت آن لست با لست مسوولیت های وظیفوی ازجانب وزارت معارف.
قابلیت ها: اشتراک در پروسه انکشاف خودی و انکشاف مسلکی و تطبیق پروسه های مناسب الحال مکتب و همچنان اشتراک در اجرا فعالیتها.

عنوان : وظایف تیم اداره مکتب
فعالیت ٤ : مربیان از طریق تسهیل میتود طوفان مغزی عناصر عمده اداره و رهبری خوب را مورد بحث قرار داده تا از این طریق مشمولین را کمک نمایند که وظایف شانرا به موفقیت انجام دهند.
اهداف: قادر گردند تا منحیث مدیران و لیدران نکات ضعیف و قوی شانرا بدانند.
مربیان مسوول: مسوولیت مربیان شماره ۲- تعیین وقت برای دقیقه
مواد مورد ضرورت: پروجکتور و ترانسپرنسی ها، چارت ها و مارکر ها
دست آورد ها: مدیران میتوانند عناصر اداره و رهبری خوب مربوط به وظایف شانرا تعیین و تشخیص نمایند.
مسوولیتهای شان مطابق به پالیسی وزارت معارف کشورباشد.
ارزیابی: قابلیت های لست عناصر اداره و رهبریت خوب که توسط شان ترتیب گردیده است.
وهمچنان فعالیت ها مربوط انکشاف و تکامل خودی
قابلیت ها: تسهیل وقت و انکشاف خودی در رهبری وانکشاف در پروسه تدریس و آموزش.

عنوان: وظایف تیم اداره مکتب
فعالیت ٥: مشمولین نکات ضعیف و قوی اداره شانرا به رویت لست که از نتیجه میتود طوفان مغزی ترتیب گردیده است ارزیابی می نمایند.
اهداف: قادر گردند تا نکات ضعیف و قوی شانرا منحیث مدیران و لیدران بدانند.
مربیان مسوول: مربیان شماره ۱- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینمایند
مواد مورد ضرورت: پرسشنامه ، تخته سیاه، فلپ چارت و مارکر
دست آورد ها: مشمولین نکات ضعیف و قوی اداره و رهبریت را تعیین و تشخیص می نمایند
ارزیابی: مربیان ها بالای جوابات که در برابر پرسشنامه ارایه گردیده است مرور و بحث مینمایند.
قابلیتها: تسهیل نمودن آموزش و انکشاف خودی و رهبری پروسه تدریس و آموزش

وظایف: وظایف تیم اداره مکتب
فعالیت ٦ : تعقیب نمودن ارزیابی خودی به رویت مهارت های مدیر، مشمولین لست از توقعات شان از این سمینارا ترتیب دهند
اهداف: قادر گردند تا نکات ضعیف و قوی شانرا منحیث لیدران و مدیران بدانند.
مربیان مسوول: مربیانرشماره (۲)، تعیین وقت برای ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: A٤ کاغذ و قلم
دست آورد ها : مشمولین به طور انفرادی توضیح دهند که چطور این سمینار می تواند مدیران مکاتب را کمک نما ید تا بتوانند وظایف شانرا به موفقیت انجام دهند و یا آنهارا به اهداف شان برسانند.
ارزیابی: کیفیت جواب ها در مورد اینکه چطور این سمینار میتواند ظرفیت های آنها را انکشاف دهد

قابلیتها: اشتراک و سهم گیری شان در پروسه فعلی آموزش و تکامل خودی، دریافت راههای بهتر برای انکشاف وسیع تر.

مودل ۱: مقدمه مدیریت و رهبریت مکتب
درس ۲: .اصطلاحات مدیریت

عنوان : اصطلاحات اداره
فعالیت ۱: <u>مربی دایاگرام ارگان مستبد و خودیی را معرفی مینماید و به وسیله آن تعریفات را واضح تشریح میکنند. مشمولین به واسطه میتود طوفان مغزی مثال های از این نوع ارگان های مستبد خودیی را به رویت تجارب که در این مورد دارند ارایه مینمایند.</u>

اهداف: قادر گردند مشخصات این نوع اداره را دانسته و ارزیابی نمایند.
مربیان مسوول: مربیان شماره ۱- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینماید
مواد مورد ضرورت: پروجکتور، ترانسپرنسی ، چارت ارگان، تخته مارکر ، فلپ چارت و لکچر نوت ها در مورد اتخاذ تصامیم

دست آورد ها: مشمولین میتوانند که فصل اداره مستبد را شرح نمایند مفیدیت ها و عدم مفیدیت های آنرا لست نمایند

ارزیابی: مشمولین میتوانند که فصل مستبد را به شکل عملی تمثیل نمایند و هم میتوانند که شیوه ها و ( ) های اتخاذ تصامیم ( ) را عملی تمرین نموده و بر ملا نمایند و نکات ضعیف و قوی آنرا نمایان نمایند.
قابلیتها: مشمولین به طور عملی در پروسه آموزشی و انکشاف خودی سهم گرفته و میتوانند مطابق سطح مکتب فعالیت ها را برای انکشاف خودی طرح و تطبیق نمایند.

عنوان: وظایف اصطلاحات اداره
فعالیت ۲: <u>مربیان از طریق دیاگرام ارگان اداره اشتراکی را معرفی داشته و توقعات را واضح مینماید. مشمولین مثالهای از فصل های خود را شرح مینمایند.</u>

اهداف: قادر گردند تا مشخصات اداره اشتراکی را دانسته و ارزش آنرا درک نمایند.
مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینمایند

مواد مورد ضرورت: ترانسپرنسی، چارت های ازگان، تخته ، مارکر فلپ چارت ها و لکچر نوت ها در مورد پروسه اتحاذ تصمیم .
دست آورد ها: مشمولین میتوانند فصل اداره اشتراکی را شرح دهند مفیدیت ها و عدم مفیدیت های آنرا لست مینمایتد و و توسط مثالها ارایه میکنند.

ارزیابی: مشمولین میتوانند اتخاذ تصمیم اشتراکی را تطبیق نموده و نکات ضعیف و قوی آنرا مورد مباحثه قرار میدهند.
قابلیتها: مشمولین در پروسه آموشی و انکشاف خودی اشتراک میورزند میتوانند مطابق سطح مکتب فعالتی ها را برای انکشاف خودی و انکشاف مسلکی طرح نمایند.

مودل ۱: مقدمه مدیریت و رهبریت مکتب
درس ۲: .اصطلاحات مدیریت (ادامه دارد)

عنوان : اصطلاحات اداره
فعالیت ۳: در مورد ارزیابی خودی فکر نماید. ارزیابی خود را با همکار تان مقایسه نماید. نظریات تان را با دیگران شریک نماید.

اهداف: تعیین یا تشخیص نوع اداره که مشمولین پیشنهادمی نمایندو تغیرات که ایشان میخواهند وارد نمایند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینماید

مواد مورد ضرورت: تخته ، کاغذ ، قلم و فلپ چارت ها

دست آورد ها: مشمولین میتوانند که نوع فعلی اداره شانرا تعیین نمایند.در صورت لزوم آن را تغیر دهند و دلایل شانرا برای ان تغیرات توضیح نمایند.

ارزیابی: نوشتن جوابات تحریری در برابر سوالات فعلی و تغیرات که آنها میخواهند و دلایل شان در مورد تغیرات.

قابلیتها: اشتراک در پروسه فعلی آموزش و انکشاف مسلکی، تطبیق فعالیت ها مطابق به سطح مکتب.

عنوان: اصطلاحات اداره
فعالیت ٤: ارایه لکچر و سوالات و به تعقیب آن فعالیت ها از طریق گروپ های کوچک

اهداف: میتوانند فرق میان اداره و رهبریت را بدانند
مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- تعیین برای ۳۰ دقیقه لکچر و سوالات و ۱۵ دقیقه برای کار های گروپی.
مواد مورد ضرورت: لکچر نوت ها

دست آورد ها: مشمولین در پرتو درس ها و فعالیت های هفته وار میتوانند مهارت های رهبریت را تعیین و ارایه دارند.

میتود ارزیابی: مربیان ها ( ) کتگوری های فعالیت ها یرا که مشمولین تحت عنوان رهبریت و منچمنت قرار داده اند ارزیابی می نمایند.
قابلیتها: اشتراک و سهیم گیری در فعالیت های قبلی پیرامون آموزش و انکشاف مسلکی. تطبیق فعا لیت ها به سطح مکتب برای انکشاف آموزشی و انکشاف مسلکی.

مودل ۲: مدیریت مؤثر Effective Management
درس ۱: مدیریت وقت و علویت ها

عنوان : نقش پلان درمدیریت وقت
فعالیت ۱: لکچریکه اهمیت وارزش وقت را وضاحت دهد.
نشان دادن پلان های کاری و مثالها و تقسیم اوقات تا نشان
دهد که چطور این وسایل میتوانند باعث استفاده از وقت و یا با عث
جلوگیری از ضیا وقت میگردند تا به هداف شان نایل گردند.
اهداف: باید ارزش و اهمیت وقت وسعت یا بد. قادر گردند که تقسیم
اوقات نمودن را قابل ارزش دانسته و هم قادر گردند که پلان های
روزمره، هفته وار و ماهوار رابا درنظرداشت وقت طرح و انکشاف دهند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینماید
مواد مورد ضرورت: فلپ چارت ها، مارکر، تصاویر، نمونه های پلان و
تقسیم اوقات.
دست آورد ها: مشمولین میدانند که چطور پلانهای کاری و تقسیم اوقات
آنها را کمک ویاری مینماید. تا از وقت استفاده مؤثر نمایند و
میدانند که از اینطریق ایشان کمک میگردند که به اهداف
مکتب و اهداف که در لایحه وظایف شان ( ) دارد
حاصل نمایند.
ارزیابی: مربیان ها پلانهای کاری مشمو لین را ارزیابی می نمایند
که چطور این پلانهای کاری را با مدیران خویش شریک
می نمایند.
قابلیتها: سهم گیری در پروسه آموزشی و انکشاف مسلکی و تطبیق
فعالیت ها مطابق سطح مکتب شان.

عنوان: نقش پلان مدیریت(وقت)
فعالیت ۲: مشمولین نمونه های پلان های کاری را از رفقای شان خانه پری می
نمایند و پلا نهای کاری شانرا مقایسه میکنند.

اهداف: از مؤثریت مدیریت وقت آگاهی حاصل می نمایندو در
عین زمان ارزش طرح پلان وقت را دانسته و
پلان های روزانه، هفته وار و ماهانه طرح میکنند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- تعیین برای ٤٥ دقیقه وقت تعین میکند.

دست آورد ها: مشمولین میدانند که پلان و تقسیم اوقات ایشان را کمک
میکند که وقت شانرا بشکل درست بکار برند و ایشان را کمک
میکند که اهداف مکتب خویش و اهداف که در لایحه
وظایف شان طرح گردیده برسند.

ارزیابی: مربیان پلان های کاری مشمو لین را ارزیابی نموده
و ارزیابی میکنند که ایشان چطور پلان های شانرا با
مدیران مربوطه شریک می نمایند.

قابلیتها: سهم گیری در پروسه آموزشی و انکشاف مسلکی و تطبیق پروسه به سطح مکتب
مربوطه

مودل ۲: مدیریت مؤثر Effective Management
درس ۱: مدیریت وقت و تعین علویت ها

عنوان : نقش پلان در اداره وقت
فعالیت ۳: مشمولین تقسیم اوقات نمونوی هفته وار را تکمیل نموده و اظهار میدارند که برای انجام دادن هر فعالیت به چی مقدار وقت ضرورت است و در عین زمان فعالیت های شانرا با پلان کاری شان مقایسه می نمایند.
اهداف: نتیجه مدیریت وقت در فعالیت های عادی و روزمره
مربیان مسوول: مربیان شماره ۱- وقت را برای ۳۰ دقیقه تعیین مینماید

مواد مورد ضرورت: نمونه ها برای تقسیم اوقات هفته وار، کاغذ و قلم
.
دست آورد ها: مشمولین میدانند که چطور تقسیم اوقات و پلانهای کاری شانرابا استفاده مؤثرازوقت کمک میکند و در عین زمان میدانند که چطور تقسیم اوقات و پلان های کاری آنهارا کمک میکند که اهداف مطروحه مکتب مربوطه و اهداف مطروحه وزارت معارف را بر آورده سازند.
ارزیابی: مربیان از کیفیت تحلیل فعالیت های روزمره مشمولین ارزیابی نموده و رابطه کار شانرا با پلان های کاری شان نیز ارزیابی می نمایند
قابلیتها: سهم گیری فعال در پروسه آموزش و انکشاف مسلکی شان در تطبیق و پروسه های کاری مطابق سطح مکتب وفعالیت ها برای انکشاف مسلکی شان.

عنوان: نقش پلان گذاری در مدیریت وقت
فعالیت ٤: مشمولین در گروپ های کوچک در مورد اهداف وظیفوی و اهداف پلان های کاری شان باهم تبادل نظر نمایند تا در پرتو آن کار های شان مطابق اولویت حل انجام دهند و سعی نمایند که پلان ها و کار های شان مفید و مؤثر باشد.مربیان ازگروپ ها نظارت کنندونتیجه کار گروپی بازدهی حاصل بدارند.
اهداف: شاملین بدانند که چطور فعالیت های شانرا اولویت بندی نموده وتشخیص دهندکه چطورکار های شانرا به کتگوری ها تقسیم و تنظیم نمایند تا بدین وسیله در مجموع کیفیت کار های شانرا ارتقادهند.
مربیان مسوول: مربیان شماره ۲- برای ٤٠ دقیقه وقت تعین میکنند
مواد مورد ضرورت: صفحه های فعالیت و قلم.
دست آورد ها: مشمولین میتوانند ۱- کار های روزانه را بر مبنای ضروریت و مهم بودن شان درجه بندی کنند ۲- فعالیت های شانرا بر بنیاد وقت درجه بندی نمایند ۳- اولویت ها را در فعالیت. های شان تعیین مینمایند. ٤- با استفاده از این معلومات مؤثریت کار های شانرا محاسبه مینمایند.
ارزیابی: مربیان مشمو لین را کمک میکند که کار های شانرا مطابق به پلان دسته بندی نمایند میتوانند برای مؤثریت کار را تغیر دهند و کار های شانرا ارزیابی کنند.
قابلیتها: سهم گیری فعال در پروسه آموزش و انکشاف مسلکی و طرح فعالیت ها مطابق سطح مکتب مربوطه و انکشاف مسلکی

مودل ۲: مدیریت مؤثرEffective Management
درس ۱: مدیریت وقت و تعین علویت ها

عنوان : نقش پلان در مدیریت وقت
فعالیت ٥: مشمولین به طور انفرادی پلان کاری ماهانه را طرح و در عین زمان تقسیم اوقات هفته وار برای ارزیابی توسط مربیان در ختم هفته اول تهیه میدارد.

اهداف: تطبیق پلان کاری و تقسیم اوقات در امور روزانه

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ برای مدت ٤٥ دقیقه وقت تعیین میدارد

مواد مورد ضرورت: نمونه های پلان های ماهانه و شیت های آن، صفحه های پلان های کاری هفته وار برای مشمولین
دست آورد ها: مشمولین میتوانند کاری های شانرا مطابق ضرورت و اهمیت اولویت بندی نمایند. مشمولین میتوانند که مدیریت وقت را در کار های عادی شان تطبیق نمایند
ارزیابی: مربیان قابلیت هر مشمول را در ارتباط پلان و کارهای شان برویت اولویت ها ارزیابی می نمایند. البته این ارزیابی برویت اداره وقت نیز مورد ارزبابی قرار می گیرد.
قابلیتها: سهم گیری فعال در پروسه آموزش و انکشاف مسلکی و طرح فعالیت ها مطابق سطح مکتب و مطابق انکشاف مسلکی.

عنوان:نقش پلان درمدیریت وقت
فعالیت ٦: تعقیب: مربیان SMTرا در مکاتب شان مصاحبه و ارزیابی می نمایند.

اهداف: تطبیق تقسیم اوقات و پلان کاری در فعالیت های شان

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ و شماره ۲ وقت برای هر مربیان ۲ روز تعین گردیده است.
مواد مورد ضرورت: فورمه های مصاحبه و مشاهده.
دست آورد ها: مشمولین می اندیشند که چطور اداره وقث کار های شانرا مؤثریت میبخشد و ایشان را کمک میکند که مدیران ورزیده گردند. بعد از تطبیق پرنسیب های اداره وقت برای مدت ۱ ماه مشمولین میتوانند از موفقیت های شان در کار ها گذارش دهند
ارزیابی: مربیان بعد از مدت ۱ ماه مشمولین را مشاهده نموده و دریافت مینمایند که تا کدام حد ایشان فعالیت های شانرا با پلان های ماهانه تطابق داده اند.

قابلیتها: سهم گیری فعال فعال مشمولین در پروسه آموزش و انکشاف مسلکی و طرح و تطبیق فعالیت ها مطابق سطح مکتب و مزابق پروسه انکشاف خودی و مسلکی .

مودل ۲: منجمنت موثر
درس ۲: تعین اهداف و اتخاذ تصمیم

عنوان : طرح و تعین اهداف:

فعالیت ۱: مشمولین به طورجوره یی بر سوالات مطابق لکچر نوت های شان جواب میدهند. هرجوره جوابات شانرا با هم مقایسه می نمایند.
اهداف: مشمولین را کمک می نماید تا بتوانند اهداف مکتب شانرا تعین نمایند.
مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ برای ۳۰ دقیقه وقت تعیین میدارد

مواد مورد ضرورت: موجودیت لکچر نوت مربوط در مورد تعین اهداف

دست آورد ها: مشمولین میدانند که اهداف چیست و چطور تعین میکردند.

ارزیابی: مربیان مشمولین را بر اساس جوابات که ازطرف آنها ارایه گردیده است و مطابق به لکچر نوت ارزیابی نموده و در موردموضوع با هر کدام شان بطور انفرادی مباحثه می نمایند.
قابلیتها: تنظیم مکتب بطور مسلکی و رشد و انکشاف باز دهی های مکتب بطور مؤثر.

عنوان: تعین اهداف

فعالیت ۲: ارایه لکچر پیرامون اهداف وزارت معارف.

اهداف: کمک به مدیران مکاتب تا اولتر اهداف وزارت معارف را درک و در پرتو آن اهداف مکتب خویش را درک و شرح دهند.

مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ برای ۳۰ دقیقه وقت را تعین می نمایند.

دست آورد ها: مشمولین اهداف مکتب مربوطه شانرا تعین می نمایند و در عین زمان هداف شانرا با اهداف وزارت معارف مقایسه می نمایند.
ارزیابی: مربیان نظریات مشمولین را در اثنای شریک نمودن با جوره های شان ارزیابی می نمایند.

قابلیتها: تنظیم مسلکی مکتب، طرح پلان جهت باز دهی های بهتر مکتب مربوط. انکشاف مسلکی و طرح و تطبیق فعالیت ها مطابق سطح مکتب و مطابق به پروسه انکشاف خودی و مسلکی .

مودل ۲: مدیریت مؤثر
درس ۲: طرح اهداف و اتخاذ تصمیم

عنوان : طرح اهداف:
فعالیت ۳: مشمولین برای مکتب مربوطه شان اهداف طرح می نمایند.
مشمولین بعد از طرح اهداف ، برای هر هدف حد اقل دو فعالیت را نیز طرح می نمایند.

اهداف: طرح اهداف برای مکتب مربوطه و طرح اهداف که با عث سمت دهی اتخاذ تصمیم و باعث حصول اهداف میگردند.
مربیان مسوول: مربیان شماره ۱ برای ٤٥ دقیقه وقت تعیین میدارد
مواد مورد ضرورت: کاغذ A٤ وقلم:

دست آوردها: مشمولین میدانند که چطور اهداف کوتاه مدت باعث طرح اهداف طویلمدت قابل پیمایش میگردد یعنی آن اهداف که باعث سمت دهی اتخاذ تصمیم و تعین فعالیت ها میگردد. میتودهای ارزیابی: مشمولین رابطه بین اهداف کوتاه مدت ودرازمدت را درک می نمایند. مشمولین میدانند که چطور اهداف باعث انتخاب و تعین فعالیت ها میگردند. مشمولین میدانند اهداف توسط اتخاذ تصمیم سمت دهی میگردند.

قابلیتها: تنظیم مسلکی مکتب، طرح پلان برای بهتر باز دهی مکتب در آینده ها.

عنوان: طرح اهداف
فعالیت ٤: بازی نقش: مشمولین بطور تقریری اهداف مکتب مربوطه شانرا طوری ادایه میدارند گویا اهداف مکتب شانرا برای کمیونتی ابراز میدارند جوره های مشمولین مانند اعضای کمیونتی نقش ایفا می نمایند. کارخانگی: بر مبنای فیدبک های جوره ها، مدیران مکتب اهداف ------ مربوطه و فعالیت ها را تجدید نظر می نمایند و به مربیان جهت ارزیابی و نمره دادن تقدیم میدارند.
اهداف: مشمولین قادر گردند که اهداف مکتب مربوطه را طرح نمایند. قادر اند که آن اهداف و فعالیت های تعین شده را به اعضای کمیو نتی ارایه داشته و کمیو نتی را در امر اتخاذ تصمیم شریک می نما یند.
مربیان مسوول: مربیان شماره ۲ برای ٦٠ دقیقه وقت را تعین می نمایند.
مواد مورد ضرورت: پروجکتور، قلم و چارت ها.
دست آورد ها: مشمولین اهداف مکتب شانرا به مردم ابراز داشته و آماده اند که نظر یات را شنیده و انتقادات را بپذیرند.
میتود ارزیابی: ارایه اهداف و ارزیابی شیوه ه ها تقدیم نمودن آنها
قابلیتها: ایجاد روحیه فعالیت های اشتراکی برای حمایه آموزش و توسعه روابط بین مکتب و کمیونتی.
انکشاف مسلکی و طرح و تطبیق فعالیت ها مطابق سطح مکتب و مزابق پروسه انکشاف خودی و مسلکی .

مودل ۳: لیدرشپ تدریسی
درس ۱: ملاقات های صنف و مکتب

عناوین : ملاقات های صنف و ملاقات از مکاتب دیگر
فعالیت ۱: مشمولین از طریق میتود طوفان مغزی تست محصول هدفمند ملاقات از صنف را ترتیب میدهد.
اهداف : استفاده موثر ملاقات صنف جهت ارتقای کیفیت تدریسی و تمرین تریننگ برمبنایی INSET
تریتر مول : ترینر شماره ۱ برای ۱۵ دقیقه وقت تعین میکند.
مواد مورد ضرورت : مارکر , چارت ها و تخته
دست آوردها : مشمولین مي توانند که اهداف چندین جانبه اداری و تدریسی ملاقات صنف را شرح و بیان دارند.
میتود ارزیابی : ترینران قابلیت های توضیحی مشمولین را پیرامون ملاقات صنف ارزیابی می نمایند و درعین زمان نقش و سهم مشمولین را مینحیث لیدران تدریسی ارزیابی می کند.
ساحات قابلیت : تسیهل نمودن آموزش و انکشاف خودی : رهنمای و سمت دهی پروسه تدریس و آ»وزش

عناوین : ملاقات های صنف و ملاقات ها از مکاتب دیگر
فعالیت ۲: در گروپ های کوچک , مشمولین اهداف شان را از ملاقات صنف طبقه بندی می نماید – ایشان پیرامون بهتر شدن آن باهم مباحثه می کنند
اهداف : استفاده موثر از ملاقات های صنف و استفاده موثر جهت بهبود بخشیدن پروسه تریننگ INSET
ترینر مول : ترینر شمار ه ۱ و مشمولین در گروپ های کوچک
وقت : ۲۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت : اوراق فعالیت
دست آورد ها : مشمولین اهداف شانرا از ملاقات صنف وضاحت داده و پریتیاد پروسه تدریسی و آموزش ملاقا ت های شانرا موثریت میبخشد.
میتود و ازریابی : ترینران در پرتو لیدرشپ تدریسی اوراق فعالیت ها را ارزیابی می نمایند
ساحات قابلیت : تسهیل نمودن پروسه آموزشی و انکشاف خودی و سمت دهی پروسه تدریس و آموزش بجانب مطلوب.

عناوین: بازدیداز صنف و مکتب:
فعالیت ۳ : <u>مربی فورم مشاهده صنف را که خاص برای نظارت میباشد معرفی میدارد در عین زمان مشمولین از طریق طوفان مغزی دلایل شانرا پیرامون نظارت صنوف دیگر ارایه میدارند.</u>
اهداف <u>: استفاده موثر ازنظارت صنف جهت بهبود بخشیدن پروسه تدریس وآموزش وتعقیب نمودن بهتر جهت تطبیق مؤثرآن</u>
ترنیر مسوول : مربی شماره ۱ ومشمولین وقت را برای ۳۰ تعین مینمایند.
مواد مورد ضرورت : اوراق مشاهده صنف
دست آوردها : مشمولین میتوانند اوراق مشاهد صنف را مورد استفاده قرار دهند.
ارزیابی : اوراق مشاهده بعدار [illegible] توسط شاملین خانه پوری شد دوباره جمع آوری شده جهت ارزیابی شاملین به دقت زیادمورد مطالعه مربیان مربوط قرارمی گیرد.
قابلیتها : تسهل نمودن آموزش وانکشاف خودی سمت دهی پروسه تدریس و آموزش

مودل ۳ : لیدرشیب تدریسي
درس ۱: ملاقات صنف ومکتب ادامه دارد .

عناوین : ملاقات صنف و ملاقات ها از مکاتب دیگر
فعالیت ٤ : ترنیر ورق ویا فورم مربوط GTZ
را برای ملاقات های دوجانبه مکتب برای انکشاف مکتب ترنیر شماره ۲ ومشمولین
وقت : ۱۵ دقیقه
مواد مورد ضرورت : مارکر,فلیپ چارت,تخته,وفورم ملاقات صنف مربوط GTZ
دست آوردها : مشمولین میدانند که چطور فورم GTZ را مورد استفاده قرار دهند .
میتود ارزیابی : ترینران مشمولین را برویت تشریح نمودن ملاقات صنف واستفاده ازآن در اثنای تدریس ارزیابی مینمایند.

عناوین: ملاقات صنف وملاقات مکاتب دیگر
فعالیت ٥ : مشمولین در رخصتی ها از مکاتب یک دیگرشان بازدید مینمایند.
اهداف : داشتن اهداف ملاقات دوجانبه برای بهتر شدن مکتب مربوط
تنیر مول:ترینر شماره ۲ ومشمولین
وقت: ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت : هیچ
دست آوردها : ملاقات های دوجانبه
میتود ارزیابی : ترینران فورم فعالیت ها را برویت لیدرشیپ تدریسی ارزیابی مینمایند.
ساحات قابلیت : ترزیق نمودن احساس و رویه همکاری وکار مشترک جهت حمایت پروسه آموزش واحساس مساعی و همکاری مشترک متقابل

عنوان : نظارت ازصنف ومکتب:
فعالیت ٦ : تعقیب نمودن : مشولین اوراق مشاهده مکتب را در اثنای نظارت ازمکتب دیگر تکمیل مینماید . مشمولین درعین نظارت وراق را خانه پری مینمایدو در مشاهده بعدی مشمولین اوراق مشاهدات شانرا مقایسه مینمایند .
اهداف : داشتن اهداف بازدید دوجانبه مکتب جهت انکشاف مکتب.
ترینر مول : مشمولین اوراق مشاهدات شانرا مورد تبادل تجارب وشریک سازی معلومات مورد مباحثه قرار میدهند.
وقت: ٤ ساعت مواد ضرورت نیست.
دست آوردها : از طریق ایجاد پروسه تحلیل و تحقیقی مکاتب دیگر مشمولین از نکات قوی وصنف مکتب مربوط شان آگاهی حاصل مینمایند در عین زمان ایشان ادراکات واکتشافات شانرا باهم مقایسه کرده واز آن برای بهبود مکاتب شان استفاده مینمایند.
میتود ارزیابی : بعد از اکمال پروسه مشاهده بین مشمولین مباحثات وتبادل تجارب وافکار صورت میگیرد چی دراین صورت مربیان خود نظریات خود را ارزیابی مینمایند.
ساحات قابلیت : ترذیق رویه واحساس همکاری و تشریک مساعی جهت انکشاف وبهبود پروسه آموزش و همکاری وتشریک مساعی متقابل .

مودل ۲: منجمنت موثر

درس ۲: طرح اهداف و اتخاذ تصمیم

عناوین : طرح اهداف
فعالیت ۳: مشمولین برای مکتب مربوطه شان اهداف طرح می نمایند.
مشمولین بعد از طرح اهداف برای هر هدف حد اقل دو فعالیت را نیز طرح می نمایند
اهداف : طرح اهداف برای مکتب مربوطه و طرح اهداف که باعث سمت دهی اتخاذ تصمیم و باعث اهداف می گردند
ترینر مسول: ترینر شماره ۱ برای ٤۵ دقیقه وقت تعین می کند
مواد مورد ضرورت: کاغذ A٤ و قلم ها
دست اورد ها: مشمولین میدانند که چطور اهداف کوتاه مدت باعث طرح اهداف طویلمدت قابل پیمایش می گردد یعنی آن اهداف که باعث سمت دهی اتخاذ تصمیم و تعین فعالیت ها می گردد
میتود ارزیابی : مشمولین روابط را بین اهداف نزدیک و اهداف استراتیژیک درک می نمایند. مشمولین میدانند که چطور اهداف باعث انتخاب و تعین فعالیت ها می گردد. مشمولین میدانند اهداف توسط اتخاذ تصمیم سمت دهی می گردد.
ساحات قابلیت : نظم مسلکی مکتب – طرح پلان برای بهتر بازدهی مکتب در آینده ها

عناوین : طرح اهداف
فعالیت ٤: بازی نقش : مشمولین بطور تقریری اهداف مکتب مربوطه شان طوری ارایه میدارند گویا اهداف مکتب شان را برای کمیونتی ابراز میدارند. جفت های مشمولین مانند اعضای کمیونتی نقش ایفا می نمایند.
کارخانگی : برمبنای فیدبک ها جفت ها با منجران مکتب اهداف کمیته مربوط و فعالیت ها را تجدید نظر می نمایند و به ترینران جهت ارزیابی و نمره دادن تقدیم می دارند.
اهداف : مشمولین قادر گردند که اهداف مکتب مربوطه را طرح نمایند .
قادر اند که آن اهداف و فعالیت های تعین شده را به اعضای کمیونتی ارایه داشته و کمیونتی را در امر اتخاذ تصمیم شریک می نمایند
ترینر مسول: ترینر شماره ۲ برای ٦۰ دقیقه تعین وقت می نماید.
مواد مورد ضرورت: پروجکتور , قلم و چارت ها
دست آوردها : مشمولین اهداف مکتب شان را به مردم ابراز داشته و آماده اند که نظریات را شنیده و انتقادات را بپذیرند.
میتود ارزیابی : ارایاه اهداف و ارزیابی , شیوه ها تقدیم نمودن آنها.
ساحات قابلیت : ایجاد روحیه فعالیت های اشتراکی برای حمایه آموزش و توسعه روابط بین مکتب و کمیونتی

مودل ۳: لیدرشیپ تدریسی

درس ۲ : ارایه گذارش برای والدین,کمیونتی ووزارت معارف

عناوین : ارزیابی,حفظ اسناد وارایه گزارش به وزارت معارف
فعالیت ۱ : ترنیر از طریق میتود طوفان مغزی پیرامون ارزیابی شاگردان برمبنای خواسته های مکتب ووزارت معارف مبادرت میورزد
اهداف: داشتن دانستن وتعریف واصلاح ارزیابی
ترنیر مسول : ترنیر شماره ۱ وقت ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت : کاغذ A٤, قلم,فلپ چارت ومارکر
دست آوردها : مشمولین میتوانند پروسه ارزیابی شاگردان را تعریف نمایند
میتود ارزیابی: ترنیران جوابات مشمولین را در اثنای مباحثات ارزیابی مینمایند
ساحات قابلیت ها : توسعه آموزش و رشد وانکشاف خودی پلان ثپت نمودن وگذارش محصول شاگردان

عناین : ارزیابی, حفظ اسناد وگزارش برای والدین
فعالیت ۲ : کار خفت ها ومباحثه صنفی
اهداف : داشتن اهداف ارزیابی در مکتب
ترنیر مول: ترنیر شماره ۱ وقت ۳۰ دقیقه
مواد مورد مورد ضرورت : قلم ها فلیپ چارت ها مارکر ها
دست آورد ها : مشمولین لست از دست آوردها ی ارزیابی را برای شاکردان معلمان مکتب ووزارت تهیه مینمایند
میتود ارزیابی: ترنیران لست ونظریات مشمولین را در اثنای مباحثات ارزیابی مینمایند.
ساحات قابلیت : رشد وتوسعه پروسه آموزش وانکشاف خودی . پلان ثبت نمودن وگذارش دست آورد های آموزشی شاکرد

عنوان: ارزیابی, ثبت اسناد ویاداشت ها , گذارش به اولیای شاگردان
فعالیت ۳: <u>مشمولین در گروپ های کوچک پیرامون انواع چهارگانه ارزیابی (تقریری وتحریری) بامثالهادراین مورد بحث ومباحثه مینمایند .</u>
اهداف: شرح انواع چهارگانه ارزیابی ۱-
ترنیر مسول : ترنیر شماره ۲ ومشمولین
وقت: ۳۵ دقیقه برای کارگروپی و ۱۵ دقیقه برای گزارش دهی
مواد مورد ضرورت: لکچر نوت ها,مارکر,قلم وتخته سیاه
دست آورد ها: مشمولین میتوانند انواع چهارگانه ارزیابی را تشخیص وتعین نمایند این انواع را در ارزیابی صنف معین مینمایند و بدین وسیله درک مشمولین از ارزیابی تقویه میگردد.
ارزیابی : مربیان مشمولین رابادرظرداشت مباحثات صنفی شان ارزیابی میکنند .
قابلیتها: توسعه ورشد پروسه آموزش, پلان, حفظ یاد وارایه گزارش پیرامون دست آوردهای شاکردان

مودل ۳: لیدرشیپ تدریسی

درس ۲ : ارایه گذارش برای شاکردان,والدین,کمیونتی ووزارت معارف

عناوین ارزیابی, حفظ یاداشت ها وارایه گذارش برای والدین
فعالیت٤ : مشمولین به طور جفتها , مشابعت ها واختلافات کار شاکردان را برویت معیار درمیابند . بطور مثال: متن , مهارت ها ,افهام وتهفیم وقدرت انتقال
ترنیر مسول: ترنیر شماره ۱ وقت: برای ۳۰ دقیقه وقت تعین میکردد.
مواد مورد ضرورت: دوکاپی کار یک شاکرد.
دست آوردها : مشمولین استفاده از معیار های معمول را برای ارزیابی نمودن شاکردان به نحوه تقریری ,تحریری تمسیل وظایف میدانند
میتود ارزیابی : ترنیران کارهای تحریری شاکردان را که بواسطه مباحثه معلم نمره داده شده است ارزیابی مینمایند
ساحات قابلیت: رشد و توسعه پروسه آموزش وانکشاف فوری پلان نمودن ارزیابی کردن یاداشت نمودن وگذارش از محصول آموزشی شاکردان.

عناوین: ارزیابی حفظ یاداشت ها وارایه گذارش برای والدین
فعالیت ٥ : کار گروپی وارایه نمودن
اهداف : دریافت حفظ یاداشت پیرامون شاکردان
ترینر مسول : ترنیر شماره ۱ وقت ۳۰ دقیقه
موادمورد ضرورت: فورمه ها, مارکرها , فلیپ چارت , قلم
میتود ارزیابی: ارزیابی اشتراک مستقیم شاکردان در پروسه فعالیت های گروپی وارایه نمودن .
ساحات قابلیت : رشد وتوسعه پروسه آموزش وانکشاف خودی پلان حفظ یاداشت ها ارزیابی وارایه گزارش پیرامون محصول آموزش شاکردان.

عناوین: ارزیابی که حفظ یاداشت ها وارایه گزارش برای والدین
فعالیت٦ : تهیه دولست بطور مجموعی توسط مشمولین پیرامون مشکلات وطرق حل پروسه حفظ یاداشت ها واسناد شاکردان
تریتر مسول: تریتر شماره ۱ ومشمولین
وقت: ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: فلیپ چارت ومارکر
دست آورد ها : ترنیران حفظ اسناد شاکردان را توسط مشمولین قبل از درس وبعد از درس مقایسه مینمایند.
ساحات قابلیت: رشد وتوسعه پروسه آموزش وانکشاف خودی پلان, ارزیابی وحفظ اسناد پیرامون محصول آموزش شاکردان

عناوین: ارزیابی حفظ یاداشت ها وارایه گزارش برای والدین
فعالیت:مباحثات صنفی و قید یک ترنیر
اهداف: انعکاسات در مورد بهبود بخشیدن ارایه گزارشات برای والدین
ترینر مسول: ترنیر شماره ۲ وقت ٤۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: اوراق فورم ها,فلیپ چارت ها ,قلم
دست آوردها: لست نمودن پروسه فعلی شریک سازی گزارشات وطرق مباحثات
میتود ارزیابی : ترنیران بطور تعیصی ملاقات ها یا والدین ومرور گزارشات را انجام میدهد.
ساحات قابلیت: رشد وتوسعه پروسه آموزش وانکشاف خودی پلان نمودن ,حفظ یاداشتها ,ارزیابی وارایه محصول آموزش شاکردان.

عناوین: ارزیابی کارمندان
فعالیت ۱: تشریح و فهرست اهداف : ازطریق میتود های طوفان مغزی و میتود کشفی
اهداف : دانستن پروسه ارزیابی و بهبود بخشیدن پروسه تدریس آموزش
ترینر مسول : ترینر شماره ۱
وقت : ۱۰ دقیقه برای تشریح و ۱۵ دقیقه برای میتود طوفان مغزی
مواد مورد ضرورت : کاغذ A٤ و قلم
دست آوردها : مشمولین مباحثه می نمایند , تعریف می کنند , ترینر خلاصه آنرا بروی تخته مي نويسد.
میتود ارزیابی : ترینر بطور نمونوی مودل ارزیابی را برای شاگردان نشان می دهد و موثریت ارزیابی را به ایشان نشان میدهد. مشمولین به سوالات پیرامون ارزیابی جواب میدهند.
ساحات قابلیت : رشد و توسعه پروسه آموزش و انکشاف خودی سمت دهی پروسه آموزش

عناوین : ارزیابی کارمندان
فعالیت ۲ : کار بطور انفرادی یا گروپی که توسط فیدبک ترینر تعقیب می گردد.
اهداف: دریافت و انعکاس مفیدیت ها و ارزش ارزیابی
ترینر مسول : ترینر شماره ۱
وقت : ۳۰ دقیقه برای کارها و ۱۵ دقیقه فیدبک
مواد مورد ضرورت: لیکچر نوت ها , کاغذ و قلم
دست آوردها : مشمولین دلایل شان را پیرامون ارزیابی وارزش آن لست می نمایند و میدانند که ارزیابی برای انکشاف و توسعه معلم و آموزش بهتر شاگردان ضروریست.
میتود ارزیابی : کارهای تحریری هر یک از مشمولین توسط ترینر ارزیابی می گردد. ترینر مباحثات و پروسه شریک سازی های جفت های مشمولین را درجه بندی می نماید
ساحات قابلیت : نظیم مسلکی مکتب , مشاهده مناسب کارمندان مکتب

عنوان: ارزیابی کارمندان
فعالیت ۳: کارگروپی , کشف و دانستن تمرین فعلی.
اهداف : دست آوردهای ارزیابی از کارمندان مکاتب.
مربیان مسوول : مربی شماره ۲
وقت : ۱۵ دقیقه
مواد مورد ضرورت: کاغذ , مارکر و قلم
دست آورد ها : مباحثه و لست نمودن وضع فعلی ارزیابی
ارزیابی: مربیان چارت های موجودازمشاهده ونظارت مشمولین را ارزیابی می کند.
قابلیتها : تنظیم مکتب بطور مسلکی , مشاهده و نظارت کارمندان و اعضای مکتب بطور مناسب.

فصل ٤: انکشاف منابع بشری
درس۱:نظارت وارزیابی کارمندان شما

عنوان: مشاهدات معلم
فعالیت٤: دراین فعالیت مباحثات مربی ومشمولین پیرامون وسایل مشاهده صنف که در فصل ۳-درس اول,فعالیت ۳ کنجانیده شده است صورت میگیرد
اهداف: دانستن ارزش واهمیت ساحات متناسب در ارزیابی درس.
مربیان مسوول: مربی شماره ۲ وقت:۲۰دقیقه
مواد مورد ضرورت: پروچکتور ولکچر نوت ها از از ضمیمه
دست آوردها : مشمولین در مورد لست مربی مباحثه نموده وآنرا تعریف مینمایند.البته لست ترینر بروی تخته بطور خلاصه موجود است.
ارزیابی: مشمولین اظهار میدارند که چطور وسایل ارزیابی بالای مشاهده صنف های شان اثر گزار میباشد.
قابلیتها: تنظیم مکتب مسلکی نظارت کارمندان مکتب بطور مناسب

عنوان:مشاهدات معلم
فعالیت٥: لکچر پیرامون مراحل ودوره های پروسه مشاهده متناسب ، همچنان سوال وجواب دراین مورد.
اهداف : آگاهی پیرامون مراحل ودوره های پروسه مشاهده
مربی مسوول: ترنیر شماره ۲-وقت:۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت : پروجیکتور,قلم,کاغذ,اوراق مشاهده
دست آوردها: مشمولین میدانند که آمادگی وپیگیری برای مشاهده را لست نموده واهداف مرحله های مشاهده را میدانند.
قابلیت: تنظیم مکتب بطور مسلکی نظارت مناسب ومسلکی کارمندان مکتب

عنوان: مشاهدات معلم
فعالیت ٦:پیرامون مشکلات معلمان که کم تجربه اندجرو بحث نموده وراه حل آن عقب مانی را کشف ورفع مینماید.
اهداف: تعین واستفاده موثر تکتیک های ارایه بازدهی به کارمندان.
مربی مسوول: مربی شماره ۱ ومشمولین درایفای نقش های مدیر,سرمعلم و معلم خود را قرار میدهند.
وقت:٦۰دقیقه
مواد مورد ضرورت:تمثیل رول ها جهت حل مشکلات,نمونه از پروسه چارت نمونه که سوال نمودن شاگردان را ممانعت میکنند یک میزدو چوکی کمره ویدویی وغیره امکانات اگرموجودباشد.
دست آورد ها :مشمولین ایفای نقش ها را تماشا میکنند واز نکات مثبت یاداشت میکنند.
میتود ارزیابی : مربی علایق وسهم گیری مشمولین را مشاهده میکنند.
قابلیتها: تسهیل نمودن آموزش وانکشاف فردی سمت دهی آموزش وتدریس

مودل ٤ : انکشاف منابع بشری
درس ٢ : اعمار ظرفیت معلمان پاینتر از سطح آمادگی

عنوان: ارزیابی خودی
فعالیت١: لکچر پیرامون ارزیابی خودی وطرز ثمت دهی آن متعاقب آن تمرینات گروپی وفعالیت جوره یی برای تمرین سمت دهی ارزیابی خودی معلم که نتایج مشاهده را مورد استفاده قرار میدهد.
اهداف: دانستن مفکوره ارزیابی خودی ورفع موانع وممانعت های فرهنگی در این پروسه.
مربی مسوول :مربی شماره ١
وقت:٣٠ دقیقه برای لکچرو ٣٠ دقیقه برای کارهای جوره ها
مواد مورد ضرورت: پروجکتور وسایل مشاهده صنف فورم های نمونه یی چارت برای نشان دادن تشریح وتوضح لکچر نوت ها معه نتایج مشاهداتی یک معلم عینی وذهنی ، منابع مأخذ پیرامون ارزیابی خودی
دست آوردها:مشمولین اهمیت ارزیابی خودی را میدانندوازموانع فرهنگی دراین مورد آگاهی حاصل مینمایندمیدانند که چطور از مشاهده اولی بازدهی ارایه دارند ومیدانند که چطور میتوان ارزیابی خودی رابر مبنای مشاهدات ثمت دهند.
ارزیابی:مربی علایق مشمولین را پیرامون ارزیابی خودی یاداشت مینمایند البته در پرتوبازدهی که از جوره ها حاصل نموده اند.
قابلیت:سهم گیری درپروسه آموزش موجود برای انکشاف مسلکی ودریافت طریقه های مخبلف برای انکشاف خودی.

عنوان:انکشاف مسلکی همکارانه,پلانها ,اهداف ووقت:
فعالیت٢: ١ لکچر پیرامون انکشاف وتکامل مسلکی,پلان اهداف قابل حصول در وقت دقیق ومناسب.
٢:ازطریق کار جوره ها ایجاد فورم ها برای انکشاف وتکامل خودی
٣: ایفای نقش جوره ها جهت اکمال پلان انکشاف خودی برای یک معلم که دارای ١ تذکر داده شده است.
اهداف : قادر اند که پلان تکامل خودی را تطبیق نمایند پلان که متکی به مشاهده معلم وارزیابی خودی میباشد.
مربی مسوول :مربی شماره ٢
وقت:٢٠ دقیقه برای لکچز,ایفاء نقش وکارهای گروپی.
مواد:قلم,کاغذ اوراق ازفعالیت های گذشته
دست آوردها: مشمولین میتوانند پلان های انکشاف خودی را طرح نمایند.
ارزیابی: ارزیابی کارخانه گی طرح پلان انکشاف خودی فصل مشمولین طرح پلان برای معلم که مشکل دارد.
قابلیت:سهم گیری فعال در پروسه موجوده آموزش طرح وتکامل پروسه های لازمه به سطح مکتب برای انکشاف امور مکتب مربوط.

عنوان: دریافت تعین منابع موجود انکشاف بشری درسوالیها
فعالیت ۲: استفاده ازمیتود طوفان مغزی پیرامون منابع انکشافی موجود برای معلم مکتب مدیر تعلیم وتربیه ولسوالی ووسایل معلوماتی جمعی.
اهداف :قابلیت در یافت وتعین منابع انکشاف بشری برای معلمان
مربی مسوول: مربی شماره ۱
وقت:۲۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: پروجکتور,کاغذ,فلپ چارت
دست آورد ها: مشمولین میتوانند که پلان انکشافی معلمان را در مکتب مربوطه طرح نمایند .میتوانند منابع آمورزش معلمان را در ولسوالی مربوط راثبت نمایند.میتوانند که دووسیله معلومات جمعی را در انوای مربوطه برای انکشاف ظرفیت ها معلمان برملا نمایند
قابلیت: سهم گیری فعال درپروسه آموزش معلمان وکمیته های مردمی که درولسوالی ها موجوداست.

عناوین : تعین منابع انکشاف بشری در اولسوالی
فعالیت ٤: شرح طرق انکشافی و تعین منابع ترنیگ که در السوالی برای انکشاف معلمان موجود می باشد و قایم نمودن ارتباط معلمان به آن
اهداف: قادر اند که منابع موجود انکشافی و السوالی را برای معمامان مربوط تعین نمایند
ترینر مسول: در جفت ها مشمولین توضیح میدهدند که چطور منابع انکشافی میتواند برای معلم دست یاب گردد و چیطور ان را با دریگر مکتاب شریک سازند
وفت : ٤٠ دقیقه
مواد : کاغد، قلم ، چارت ، سی دی ، دی وی دی، یا سی دی های رادیوی
درست آورد ها : مشمولین میتوانند پلان انکشافی را برای معملم در اولسوالی مربوط طرح نمایند و میتونند منابع ترینگ موجود را برای معلم لیست نمایند
میتود ازیابی: ترنران پلان انکشافی و لیست منابع ترنیگ را که توسط مشمولین لیست گرددیده ارزیابی میکنند
ساحات قابلیت : سهم گیری در پروسه اموزش موجود مکتب ، و کمونیتی را در امر انکشاف ظرفیت ها کمک مینماید

مودل ۵ : سهم و اشتراک کمیونیتی
درس ۱: انکشاف سهم گیری کمیونتی و مالکیت دوجانبه مکتب

عناوین : توسعه و تسریع سهم گیری و اشتراک کمیونتی در مالکیت دوجانبه مکتب
فعالیت ۱: طوفان مغزی و متعاقب آن فیدبک معلم
اهداف : داشتن اصطلاحات سهم گیری کمیونتی و مالکیت دوجانبه
ترینر مسول : ترینر شماره ۱
وقت : ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت : تخته و مارکر
دست آورد ها : مشمولین میتوانند اصطلاح سهم گیری را تعریف و سهم گیری های والدین را درمکتب لست نمایند
میتود ارزیابی : اشتراک انفرادی مشمولین در مباحثات و تبادل نظریات مورد ارزیابی ترینران قرار می گیرد.
ساحات قابلیت ها : ترزیق احساس و ذهنیت سهم گیری و انکشاف و حمایه آموزش و توسعه روابط کمیونتی با مکتب

عناوین : توسعه و تسریع نمودن سهم گیری و توسعه ذهنیت مالکیت دوجانبه
فعالیت ۲: کارهای گروپی و مباحثات
اهداف : مباحثه و ارزیابی سهم گیری والدین در امور مکتب
ترینر مسول: ترینر شماره ۱
وقت : ۳۵ دقیقه
دست آورد ها : مشمولین میتوانند طرق متعدد سهم گیری والدین و کمیونتی پشنهاد نمایند
میتود ارزیابی : ترینران فعالیت های مشمولین را در گروپ ها ارزیابی می نمایند
ساحات قابلیت : ترزیق ذهنیت اشتراکی امور مکتب جهت بهبود بخشیدن پروسه آموزشی .
حمایه پروسه آموزش و توسعه روابط کمیونتی با مکتب

مودل ٥: سهم گیری کمیونتی
درس ١: توسعه سهم گیری کمیونتی و مالکیت دوجانبه مکتب

عنوان : تشریح سهم گیری کمیونتی و مالکیت دوجانبه
فعالیت ٣: ١ - از طریق طوفان مغزی لیست ضروریات مکتب
٢ - از طریق گروپ های کوچک تعین منابع فزیکی , دانستن و مهارت های موجود در کمیونتی که مکتب می تواند به آنها اتکا نماید
٣- انکشاف لست شاملین یا مکتب و لست منابع کمیونتی
اهداف : ضروریات مکتب را لیست نماید تا میتوانند از طریق منابع کمیونتی مرفوع گردند
ترینر مول : ترینر شماره ٢ , وقت ٣٠ دقیقه
مواد مورد ضرورت: پروجکتور و کاغذ ٢ قلم و کاغذ ٣ تصوایر از مجلات و پوستر ها
دست آوردها : مشمولین منابع موجود بشری و فزیکی کمیونتی را با نیاز های مکتب مطابقت میدهند.
میتود ارزیابی : کار خانگی , مشمولین در یک چات ضروریات مکتب را جا داده و در چارت دیکر منابع بشری و فزیکی کمیونتی را تحریر میدارند.
ساحات قابلیت : ترزیق ذهنیت مالکیت برای حمایه آموزش
فعالیت ٤: طرح پلان عملیاتی برای مرفوع نمودن این نیاز ها

عناوین : تسریع سهم گیری کمیونتی و احساس مالکیت دوجانبه
فعالیت ٥: یک روز بازدید مالکیت تان را تنظیم نماید
اهداف : ١ - محیط و فضا مکتب تان را دقیق و دلچسپ برای اطفال بسازید
٢ - والدین را تشویق نماید که اطفال شان را شامل مکتب نماید
ترینر مسول : ترینر شماره ١ , وقت ٣٠ دقیقه
مواد مورد ضرورت : پروجکتور , کاغذ , فلیپ چارت , قلم , کاغذ , پوستر و تصاویر از مجلات , سرش , قیچی , قلم های رنگه
دست آوردها: مشمولین میتوانند که روز بازدید مکتب به چه مفهوم است و میدانند که چطور با اطفال و والدین در مکتب کمک و همکاری نمایند. میتوانند که این نوع محافل را چطور تنظیم نمایند
میتود ارزیابی : کارخانگی , مشمولین می توانند از رهنمود در مورد روز بازدید استفاده نمایند , میتوانند که پلان روز بازدید را طرح کنند
ساحات قابلیت : ترزیق روحیه و احساس سهم گیری برای بهبود آموزش همکاری و همنوایی یارفقای شان

مودل ٥: سهم گیری جامعه
درس ٢ : تقویه انجمن های والدین و معلمان

عناوین : طرح پلان برای تقویه انجمن های والدین و معلمان PTAs در مکاتب مربوط
فعالیت ٣: مشمولین در گروپ ها پلان انکشاف مکاتب مربوط شان را طرح می کنند
اهداف: طرح پلان برای تاسیس انجمن های متذکره مطابق رهنمود وزارت و ارایه فیدبک شان از صنوف در اثنا ارایه گزارش
وقت : ٦٠ دقیقه
مواد : کاغذ های چارت به اندازه کاغذ اخبار
دست آورد ها : مشمولین هر پلان را مورد مرور قرارمیدهند
میتود ارزیابی : ترینران هر پلان را مرور نموده و در مورد شان ابراز نظر می کنند, ترینران محتویات متن و گزارش هر گروپ را ارزیابی می نمایند.
ساحات قابلیت : ترزیق احساس و ذهنیت مالکیت برای بهبودی پروسه آموزش تسریع روابط کمیونتی و مکتب

عنوان : پشنهاد پلان سال اول برای تاسیس انجمن والدین و معلمان PTAs
فعالیت ٤: مشمولین بطور جفت ها پلان مکتب مربوط شان را طرح مي نمایند
اهداف : طرح و انکشاف پلان کاری برای تاسیس انجمن مطابق نیاز , نیاز های مکتب که درس شماره ١ وضاحت دارد.
ترینر مسول : ترینران شماره ١ و شماره ٢
مواد : کاغذ به اندازه وسعت کاغذ اخبار
دست آورد ها: مشمولین میتوانند پلان تاسیس انجمن را مطابق نیاز های مکاتب شان طرح نمایند.
میتود ارزیابی: ترینران بالای هر پلان بحث و نظر میدهند و کار هر گروپ را در اثنای ارایه نمودن ارزیابی می نمایند
ساحات قابلیت : حمایه ورحیه سهم گیری برای بهبود پروسه آموزش و تسریح ذهنیت مالکیت

مودل ٦ : انکشاف مکتب
درس ۱ : انکشاف پلان مکتب (ادامه دارد)

عناوین : پلان برای انکشاف مکتب
فعالیت ٤: مباحثات در داخل صنف پیرامون اهداف و جوانب انکشاف مکتب تحت اداره محلی تعلیمی و تربیتی وزارت معارف
اهداف : دریافت پروسیجر فعلی پلان گذاری در مکاتب مربوط
ترینر مسول : ترینر شماره ۱
وقت ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: تخته و مارکرها
دست آورد ها: مشمولین پروسیجر فعلی پلان گذاری مکتب شان را تحت مباحثه قرارداده و پروسیجر های حاضر را لست می نمایند
میتود ارزیابی : مشمولین قادر اند که تغیرات لازمه را در پروسیجر های فعلی پلان های انکشافی مکاتب شان به همکاری کمیونتی های مربوط مورد بحث قرارداده و لیست نمایند
ساحات قابلیت : ترزیق ذهنیت و حس مالکیت و همکاری تا باعث انکشاف پروسه آموزش در مکتب مربوط گردند

عناوین: پلان برای انکشاف مکتب
فعالیت ٥ : ۱ - گروپ های کوچک برای ارایه گزارش کار می نمایند
۲ - هر مشمول پلان انکشافی مکتب مربوط خویش را ارایه می نماید و خواهان فیدبک از دیگران می باشد
اهداف : میدانند که چطور پلان انکشافی برای مکتب طرح نمایند
ترینر مسول : ترینر شماره یک و دو
وقت : ٤٥ دقیقه برای کارهای مناسب در این مورد و ۱٥ دقیقه برای ارایه کارها یشان
مواد : قلم , کاغذ , فورمه ها برای پلان انکشافی و پلان هایکه توسط هر مشمول طرح گردیده
دست آورد ها: مشمولین برای مکاتب شان پلان انکشافی طرح می نمایند , میتوانند که چطور فیدبک دیگران برای پلان هایشان مفید میباشد
ساحات قابلیت : نظم مسلکی مکتب – طرح پلان برای انکشاف بعدی مکتب مربوط

عناوین : پلان برای انکشاف مکتب
فعالیت ۳: ۱- مباحثه گروپی در مورد اهداف پلان های انکشافی مکتب
۲ - مقایسه لیست های مشمولین
اهداف : اهمیت و ارزش پلان انکشافی و اهداف آن را میدانند که موجودیت در پروسه طرح و تطبیق پلان ذیدخل اند
ترینر مسول: شماره ۱
وقت : ۳۰ دقیقه برای مباحثه و ۱٥ دقیقه برای شریک سازی لیست ها
مواد مورد ضرورت : ۱ کاغذ و قلم , ۲ فلیپ چارت و لکچر نوت
دست آورد ها : مشمولین میتوانند پلان انکشافی مکتب را تعریف نمایند و لیست دلایل اهمیت آنرا تهیه میکند
میتود ارزیابی : ترینر آن لیست را که مشمولین تهیه نموده اند و دلایل اینکه چرا این لیست به مکتب شان توافق دارد ارزیابی مي نمایند
ساحات قابلیت : تنظیم مکتب بطور مسلکی کمک به تمام بهبودی پروگرام های تعلیمی و تربیتی

مودل ٦ : انکشاف مکتب

درس ١ : طرح و انکشاف پلان های مکتب

عناوین : طرح پلان برای انکشاف مکتب
فعالیت ١ : شرح و فهرست اهداف   ٢   جستجوی طرق
اهداف: رشد و درک اصطلاح پلان های تعلیمی و تربیتی
ترینر مسول : ترینر شمار ه ١
وقت : ١٠ دقیقه برای تشریح و ٣٠ دقیقه برای جستجوی طرق
مواد مورد ضرورت : ١ - فلیپ چارت و مارکر ٢ لیکچر نوت پیرامون طرح اهداف
دست آوردها : مشمولین میتوانند که پلان را تعریف و دلیل طرح پلان را ابراز دارند
میتود ارزیابی : جوابات تحریری مشمولین در مورد فورمه های پلان
ساحات قابلیت : نظم امور مکتب بطور مسلکی , طرح و تطبیق پلان برای انکشاف و توسعه بعدی مکتب

عناوین : پلان برای انکشاف مکتب
فعالیت ٢ :   ١ - لکچر و متعاقب آن مباحثات گروپی
٢ - فیدبک ترینر
اهداف : تعین نمودن اینکه کدام پلان بحال مکتب مربوطه مفید و مثمر میباشد
ترینر مسول: ترینر شماره ٢
وقت : ٣٠ دقیقه برای لکچر و مباحثات و ١٥ دقیقه برای فیدبک
مواد: لکچر نوت , فلیپ چارت , مارکر , کاغذ
دست آورد ها : مشمولین می توانند سه نوع پلان را که در مکاتب شان قابل تطبیق است بدانند
میتود ارزیابی : ترینران پلان های تطبیق مشمولین را ارزیابی می کنند
ساحات قابلیت: نظم مسلکی و پلان برای انکشاف بعدی مکتب

مودل ٦ : انکشاف مکتب
درس ۲ : تنظیم منابع و توسعه آن

عناوین : تنظیم و منابع
فعالیت ۱ : ۱- لکچر , فهرست نمودن و تعین اهداف
۲- طوفان مغزی توسط مشمولین
۳- تقویه منابع و یا توسعه منابع
اهداف : لیست وضع موجود منابع بشری و مالی برای مکتب مربوطه بربنیاد کمک ها ی وسیع و همه جانبه کمیونتی
وقت : ۱۵ دقیقه برای لکچر , طوفان مغزی و منابع معلومات در مورد آن
مواد مورد ضرورت: ۱ فلیپ چارت , لکچر نوت ها , ۲ تخته , مارکر ۳ لکچر نوت پیرامون منابع موجود و سیستم کنترول بالای آن منابع
دست آورد ها : مشمولین اصطلاح منابع را تعریف می نمایند و لست از منابع موجود مکتب را تهیه می کنند
میتود ارزیابی : نظریات مشمولین و لست منابع تهیه شده آنها ارزیابی می گردد
ساحات قابلیت : تنظیم مکتب بطور مسلکی و استفاده معقول منابع

عناوین : تنظیم منابع
فعالیت ۲ : مشمولین در گروپ های کوچک و جفت ها پیرامون استفاده معقول منابع کار می نمایند
اهداف : میتوانند که چطور منابع دست داشته را بطور معقول استفاده نمایند
ترینر مسول: ترینر شماره ۲ , وقت ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت : فورمه ها , فلیپ چارت , مارکر
دست آورد ها : مشمولین طرق مختلف را برای استفاده موثر منابع دست داشته مورد بحث قرار میدهد
میتود ارزیابی : ترینران کیفیت لست منابع توسط مشمولین و کیفیت کار و سهم گیری مشمولین را ارزیابی می کند
ساحات قابلیت: طرق ذهنیت مالکیت و همکاری متقابل جهت انکشاف و بهبود سازی پروسه های آموزش مشمولین بطور همکارانه و متحدانه کار می نمایند

عناوین : تنظیم منابع
فعالیت ۳ : مشمولین بطور جفت ها کار کتب موجود و دیگر منابع علمی را لست نموده و قدمه های برای انکشاف آنها پشنهاد می کند
اهداف : انکشاف مفکوره ها و نظریات جهت انکشاف بهتر منابع تا باعث پیشرفت پروسه تدریس گردند
ترینران مسول : شماره - شماره ۲
وقت : ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: کتب از صنوف مختلف و چارت هایکه نمایان گر منابع علمی باشد
دست آورد ها: مشمولین به گروپ های مضمون وار گروپ بندی گردیده تا منابع بشری و منابع مادی علمی موجود مکتب را لست نمایند و طرق استفاده آنهار را در امر پروسه تدریس وانمود مي نمایند و درعین زمان لست آن منابع که هنوز هم مورد ضرورت است تهیه می نمایند
میتود ارزیابی : ترینران لست منابع موجود که توسط مشمولین تهیه گردیده و هم کیفیت این کار را مدنظر گرفته ارزیابی می نمایند
ساحات قابلیت : ترزیق ذهنیت مالکیت جهت بهبود پروسه آموزش یا دقت کارهای محتدانه و همنوا را انجام دادن نیز مربوط ساحات قابلیت ها می گردد.

عناوین : تنظیم منابع
فعالیت ٤: مشمولین بطور انفرادی تا پلان مکتب شان را طرح و یا همکاری خود در مورد آن بحث می نمایند و بعد از تجدید نظر در مورد پلان بربنیاد بحث و مباحثه آنرا به ترینرمربوط تقدیم می کند
اهداف: طرح پلان برای تطبیق درس بربنیاد مواد تیم منجمنت مکتب SMT برای منیجران مکتب
ترینر مسول : ترینران شماره یک و دو رهنماها برای کمک یا مشمولین را تهیه میدارد
وقت : ۱۵ دقیقه برای انکشاف پلان ۲۰ دقیقه برای مباحثه ۳۰ دقیقه برای تجدید پلان و تقدیم آن به ترینر مربوط
دست آورد ها: مشمولین طرق را میدانند که بتوانند آنچه که در اینجا آموخته اند در مکتب شان تطبیق نمایند
میتود ارزیابی : ترینران کیفیت پلان مشمولین را ارزیابی نموده و از مشمولین در مکتب شان دیدن می نمایند
میخواهدد تطبیق آنچه که آموخته اند را در صنف مربوط ارزیابی نمایند
ساحات قابلیت : سهم گیری در پروسه آموزش برای انکشاف مسلکی در مکتب خود پروسه ها را تطبیق کنند

عناوین : تنظیم منابع
فعالیت ٥ : مشمولین فورمه فید بک سیمنار را خانه پری می کنند
اهداف : ارزیابی سیمنار و فیدبک
ترینر مسول: مشمولین بطور انفرادی کار می نمایند
وقت : ۳۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: فورمه های فید بک و قلم
دست آوردها : مشمولین ارزش سیمنار را توضیح می نمایند
میتود ارزیابی: ترینران گزارش مربوط سیمنار را مرور و خلاصه می نمایند
ساحات قابلیت : سهم گیری در پروسه آموزش انکشاف مسلکی تعین طرق مهم برای انکشاف خودی

بخش دوم: پلان های مفصل

اعمار سیستم حمایتی تعلیم و تربیه معلمان (BESST)
پلان ترنیگ برای تیم اداره مکتب (SMT)
۲۰۰۷ ـ ۲۰۰۸

درس ۱: مقدمه مدیریت: فصل ۱ رهبری مکتب

اهداف درس: در ختم این درس مشمولین قادر خواهند بود تا

- توقعات وزارت معارف را از تیم های اداری مکتب و مدیران هر مکتب میتوانند لست نمایند
- میتوانند مابین مدریت ورهبریت مکتب فرق نمایند
- میتوانند نکات قوی و ضعیف خود را منحیث مدیران ورهبران بدانند.
- میتوانند مشخصات و ارزش روش اداره و مستبدانه و اداره اشتراکی را تعین نمایند.
- میتوانند مدیریت ورهبریت موجوده خویش را دریافت نمایند

مواد مورد ضرورت:

لکچر نوت ها: لایحه وظایف وزارت برای آمران مکاتب , قلم, مارکر.

عنوان:

- معرفی کورس
- شریک سازی اهداف ورکشاپ.
- تقاضا از شمولین تا مورد وظایف شان و نظزیات شان را دراین مورددارایه بدارند و بعد از آن لست زیرین را که پیرامون مدیران که توسط وزارت طرح گردیده مرور نماید.
- ارزیابی خودی نکات قوی و ضعیف در ساحات اداره ورهبریت.
- فرق بین مدیریت ورهبریت.
- توقعات مشمولین ازاین درس.

فعالیت ۱:
مسولین مسولیت های شان را که درلایحه وظایف درج گردیده است لست نمایند.

شرح موقف

آمر مکتب:

توسط دیپارتمنت تعلمات عمومی وزارت معارف ترتیب و تنظیم گردیده است (۲۰۰۷)

۱. رهبری عمومی مکتب و تطبیق قوانین مکتب

۲. برگذاری مجالس معلمان را تنظیم می نماید.

۳. معلمان را برویت تدریس شان متکی به آنچه که ایشان تدریس کرده اند ارزیابی می نماید.

٤. تطبیق تمام رهمنود های وزارت در مکتب

٥. تعین وظایف اعضای اداری و تدریسی

٦. نظارت و حفظ مواد موجود در مکتب

۷. نظارت و ارزیابی از پروسه تدریس معلمان در اثنای تدریس

۸. تماس با والدین و اولیای شاگردان جهت حل مشکلات شاگردان

۹. تماس ها با مقامات معارف مربوط به ولایت یا ولسوالی.

۱۰. نظارت و مراقبت از مکتب و صحت شاگردان

۱۱. نظارت و حفاظت ار لابرتوار ها کتابخانه و لیلیه

۱۲. نظارت از پروسه امتحانات

۱۳. فرستادن نتایج امتحانات به مقامات زیربط

۱٤. همکاری یا سوپروایز جهت حل مشکلات.

۱٥. به وقت معین به مکتب حاضر شدن وبعد از همه مکتب را ترک گفتن

۱٦. نظارت از امور اداری مکتب

۱۷. ارایه پیشنهادات به مقامات برای مقرر های جدید و اتقکاک متقایعدین .

۱۸. طرح تقسیم اوقات برای معلمان

۱۹. تعین اتاق برای تقسیم اوقات معلمان

۲۰. مراقبت از تدریس ٦ ساعت فی هفته در روز (در صورت ضرورت)

۲۱. تعین معلم همکار که بتوانددرصورت غیر حاضری معلم صنف راتدریس نمایند.

۲۲. نظارت و مراقبت ار حاضری معلمان و دیگر کارمندان.

۲۳. مطالعه از تیم سوپروایزر ها تا موجودی نمایند.

فعالیت ۲:

مشمولین لست شانرا بالست وزارت مقایسه می نمایند و فرق ها و یا فواصل موجود را بین این دو لست را مورد مباحثه قرار میدهند.

مدیریت ورهبری:

- طوفان مغزی: تعریف اداره را تحت مباحثه قرار دهید
- مربیان تعریفات زیرین را برای مباحثه تهیه میدارند

تعریف مدیریت:

اصطلاح مدیریت عبارت از اکمال امور و یا انجام موثر و مفید فعالیت ها است توسط مردم و برای مردم.

عناصر مدیریت: سیاحات صنفی متعاقب آن فیزیک از

وظایف چهار گانه مدیریت:

پلان نمودن: محتوی اهداف معین بوده طرح استراتیژی ها و انکشاف پلان برای هم آهنگی فعالیت ها

تنظیم نمودن: تعین آن وظایف که باید انجام گردند کدام اشخاص مسوول انجام دادن کاراند چطور باید وظایف گروپ بندی شود کدام اشخاص به کی گزارش میدهد و تصامیم در کجا گرفته شود.

راهنمایی کردن یا(رهبری نمودن) تشویق زیردستان یا کارمندان ودیگران را راهنمای و رهبری کردن انتخاب بهترین سیستم افهام وتفهیم و در فرجام حل خشونت ها و تصادفات.

اداره نمودن: نظارت فعالیت ها طوریکه فعالیت ها مطابق اهداف انجام یافته باشند و در عین غلطی ها و انحراف از پلان آنرا اصلاح می نماید.

یاداشت برای مربیان

ما معمولاً اصطلاحات "مدیریت" و "رهبریت"را بطور تعویضی مورد استفاده قرار میدهم زیرا در موسسات و هم در مکاتب این هردو و ظیفه توسط یک شخص انجام میگیرد به هرحال ضرورت است که فی مابین این دو اصطلاح فرق نموده و این هردو اصطلاح وظایف مدیر مکتب را تحت اثر قرار میدهد.

باید در نظر داشت که هر دو اصطلاح از هم متفاوت بوده ولواینکه توسط عین اشخاص ایفا میگردند ما باید سعی نمایم که فرق های فی مابین این دو اصطلاح را وضاحت داده یعنی بطور واضح بین مدیریت ورهبریت فرق نمایم.

مقدمه رهبریت:

برای ۱۰ دقیقه طوفان مغزی صورت گیرد مربیان از مسمولین مطالبه می نمایند تا تعریفات خود شانرا برای مدیریت ورهبریت بتوانندارایه کنند و آنرا با هم صنفان شان شریک نمایند

رهبری عبارت از ---

مدیریت عبارت است از:--

مربی تخته و یا چارت را بدوحصه تقسیم میکند و تعریفات و اصطلاحات مشمولین را در آن می نویسند باید بخاطر داشت که تعریفات مدیریت رادر یک ستون و تعریفات رهبری را در ستون دیگر می نویسند بعد از اخذ همه نظریات و تمرینات مشمولین، مربیان تعریفات راکه برای اصطلاحات فوق دارند به آن علاوه می نماید

رهبری: رهبری عبارت از داشتن قابلیتهاست جهت ایجاد و تنظیم فضای مبتکر، طوریکه مردم از طریق تشویق خودی میخواهند اهداف درازمدت را در فضای احترام متقابل و ارزش های فردی حصول دارند و رهبری و راهنمای مردم است به سمت های متحد جهت حصول اهداف کوتاه مدت اهداف متوسط و اهداف درازمدت. قابل یاد آوری است که تا حال تعریف یگانه برای مدیریت موجود نمی باشد این تعدد تعریفات و نظریات وابسته به سیر تکامل تدریجی تاریخ میباشد بعد از تشریحات فوق میخواهیم به این تعریفات دقت نمایم.

" مدیر در تعلیم و تربیه به شخصی گفته میشود که مسولیت کار اعضائی اداره خود را به دوش داشته باشد تا بتواند از این طریق کیفیت را در پروسه های تدریسی و آموزشی در مکتب انکشاف دهد"

"Cuthbert" اظهار میدارد:
" مدیریت عبارت از فعالیت است که مسولیت انجام کار را توسط دیگران عهده دار میباشد و یا تنظیم کنندفعالیت هاست "

فعالیت ۳:

از مشمولین تقاضا نماید که جوره های کاری را تشکیل داده لست تعریفات را که در چارت یا تخته نوشته شده مرور و دقت نموده و بعداً از طریق گروپ های کوچک توافق شان را در امر فرق بین مدیریت ورهبریت ابراز دارند بعد از اینکه هر عضو گروپ بحث شانرا خلاص نموده نظریات شانرا با گروپ ها دیگر شریک مینمایند بعد از هم مباحثات و تبادل افکارشاملین ، مربیان فرق بین مدیریت ورهبریت را شرح می نمایند.

قابل یادآوریست:

" رهبری در واقعیت امر با حصول و تنظیم اهداف عمومی وخصوصی موسسات سروکار داشته در حالیکه مدیریت با وظایف و ساختار موسسه سروکار دارد"

فعالیت ٤:

با استفاده از فورم، مشمولین خود را درجه بندی می نمایند درجه پایین (١) و درجه بالا (٤) است باید متذکر شد که این درجه بندی برویت عناصر چهارگانه مدیریت صورت می گیرد،بادرنظرداشت عناصر چهار گانه متذکره نمایانگر این واقعیت خواهدبود که چرا ایشان خود را فنی درجه بندی نموده اند شاملین درجه بندی شانرا به مربیان تقدیم میکند البته مربیان این درجه بندی خودی مشمولین را در وسط یا در ختم این دوره آموزشی دوبار برای مشمولین تقدیم میدارد تا در پرتو آن شاملین مشاهده نمایند که آیاتغیرات درکارهای شان بوجود آمده است یاخیر؟

درجه بندی خودی در مبنای عناصر چهارگانه مدیریت برای ------------------ اسم ------------- تاریخ--------------

عناصر چهارگانه مدیریت:

١- پلان نمودن: دربرگیرنده تعریف اهداف ، تاسیس و طرح ستراتیژی ها ، انکشاف پلان هاست برای هم آهنگی فعالیت ها:
١- ضیعف ٢- متوسط یا مناسب ٣- خوب ٤- قوی
درجه بندی تجدید نظر شده در مورد ------------------ تاریخ به -------------------- درجه بندی

٢- تنظیم نمودن : دربرگیرنده آن است که کدام وظایف باید انجام گردد ، کدام اشخاص برای انجام دادن آن وظایف مسول اند ، چطور آن وظایف گروپ بندی گردد، کدام شخص به کدام شخص گزارش دهد و تصامیم در کجا اتخاذ میگردند
(١) ضعیف (٢) متانسب (٣) خوب (٤) قوی
درجه بندی تجدید تظر شده برویت ---------------------- تاریخ ---------------- به ---------------- درجه بندی

٣- راهنمای و رهبری : دربرگیرنده تشویق زیرداستان ، رهبری دیگران ، انتخاب بهترین طریقه و چینل های افهام و تفهیم بخاطر حل خشونت ها و یا مشکلات ومعضلات و تصادفات.
(١) ضعیف (٢) مناسب (٣) خوب (٤) قوی
درجه بندی تجدید نظر شده برویت ------------------تاریخ---------- به ------------------ درجه بندی

٤- کنترول نمودن : دربرگیرنده نظارت از فعالیت ها جهت مطمعین شدن از اینکه زیردستان مطابق پلان واستراتیژی عمل می کنند یا خیر!
(١) ضعیف (٢) مناسب (٣) خوب (٤) قوی
درجه بندی تجدید نظر شده برویت ---------------- تاریخ -------------- به --------------- درجه بندی

اعمار و حمایت سیستم تعلیم و تربیه برای معلمان(BESST)
پلان آ موزش برای تیم اداری مکاتب (SMT)
۲۰۰۷ ـ ۲۰۰۸

فصل ۱
درس ۲: اصطلاحات مدیریت

اهداف درس: در ختم این درس مشمولین قادر خواهند بود تا:

- درک و دانستن مسایل موجود درمدیریت، مشمولین تغیرات که میخواهنددرموردبیاورند معرفی دارندوهمچنان فرق بین مدیریت ورهبریت را بدانند.
- درک شانرا در موردمدیریت وقت بتوانند و سعت بخشند.
- درک ارزش تقسم اوقات که چطور پلان های ماهانه، هفته وار و روزانه را طرح نمایند
- میتوانند شیوه های کاری موجود شانرا متکی بر مدیریت وقت برملاشازند.
- بدانند که چطور فعالیت های شانرا الویت دهندودرجه بندی نمایند تا در پرتو آن میتوانند بازدهی مجموعی کار شانرا ارتقا دهند و در عین زمان کار را مطابق ضروتها انجام دهند.

مواد مورد ضرورت:

فلپ چارت، مارکر، صفحات تصویری، فورم کارساده و تقسیم اوقات، چارت موسسه، فورم برای پلان کاری، کاغذ و اوراق فعالیت

مدیریت اشتراکی و مستقلانه یا (خودی):

فعالیت ۱:

بعد از تسریح این دو نوع مدیریت، مربیان دو موضوع را برای مشمولین انتخاب نموده و از ایشان مطالبه می نماید تا هر دو نوع مدیریت ذکرشده را تمرین نمایند.

اتخاذ تصمیم ـ شماره ۱: صنف و وظایف معلمی را مطابق این تنظیم نماید

شما باید ۸ اتاق درسی داشته باشید هر صنف گنجایش ۳۰ شاگرد را بطور مناست دارد حتی در این صنف ها بطور عظمی میتواند ۳۵ شاگرد قرار گیرد برای هرصنف، صبح و بعد از ظهر به تعداد ۸ معلم موظف نماید در سال حاضر تقریباً ٦۰۰ شاگرد در مکتب شما شامل گردیده است از جمله شاگردان امسال شما ۲۰۰ دختر و ٤۰۰ آن پسران میباشد طوریکه دختران قبل از ظهر و پسران بعد از ظهر صنوف شانرا تعقیب می نمایند از جمله پسران در بعد از ظهر ۲۵% شان بین صنوف ۱-۳ میباشد

- چطور میتوانند برای ۱۲۰ پسر که در صنف ها تنظیم نشده اندصنف و یا محل آموزشی دیگررافراهم میسازید؟
- چطور میتوانید معلمان را در آن توظیف نماید؟

گروپ ۱: گروپ (۱)شاملین ورکشاپ هرمشکل را برویت سیستم تک فردی یامستقلانه بطور انفرادی حل نمایند و دلایل شانرا برای تصمیم گیری فهرست نمایند
گروپ ۲: این گروپ هر مشکل را برویت سیستم مدیریت اشتراکی بطور کارگروپی حل نمایند و نتایج کار شانرا برای تصمیم گیری فهرست می نمایند.

اتخاذ تصمیم – فرضیه دوم:

عالیترین معلم شما در مکتب دارای سن ۵۰ بوده و از فاکولته ساینس پوهنتون کابل فارغ گردیده است وی ضرورت دارد که قلبش را عملیات نمایدبنأ وی که معلم صنف نهم است برای مدت ٦ هفته رخصت است ولی میخواهد که بعد از دوره مریضی دوباره به وظیفه اش ادامه دهد حاضرگردد زیرا فامیل موصوف متکی به معاش معلمی و عاید وی است

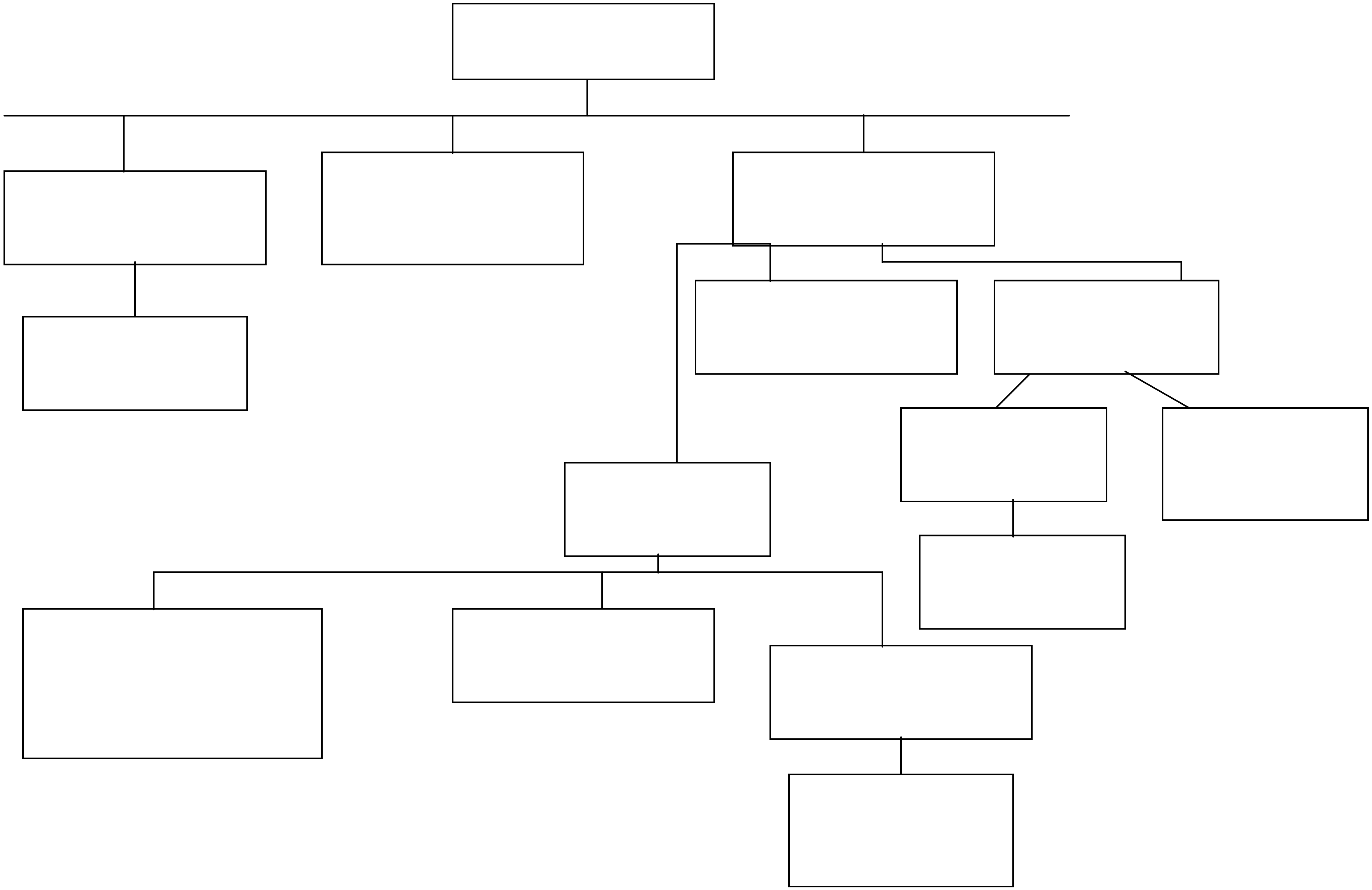
عالیترین و باتجربه ترین معلم دومی مکتب شما یک خانم است که ٤٠ سال عمر دارد و صنوف شش راتدریس مینماید مردم قریه ازچگونگی تدریس این معلم کاملاً راضی هستند ولی این معلم هرگز صنف نهم را تدریس نکرده است ولی میخواهد که تجارب معلمی اش را توسط تدریس به صنف نهم انکشاف دهد این درحالیست که پروگرام های تربیه معلم را الی صنف ١٤ تعقیب نموده است.

عضوی دیگر مکتب شما که ٢٠ سال عمر دارد و از پوهنتون بلخ از رشته ادبیات فارغ گردیده است میخواهد همان صنف نهم را که معلم آن نظربه مریضی که داردو غیر حاضر است تدریس نماید او متعقد است که در صورت تدریس این صنف تجاربش انکشاف خواهد نمود و در بین اعضا ومعلمین وکارمندان مکتب به سرعت موقف خوب را خواهد گرفت

- کدام یک از این دو معلم را شما توظیف می نماید تا صنف نهم نهم موردهدف تا نرا برای مدت شش ماه تدریس کند؟

گروپ ۱: برای حل مشکل فوق تصمیم اشتراکی اتخاذ می نمائید و از مدیریت اشتراکی استفاده می کنید و دلایل تانرا برای اخذ این تصمیم به شکل واضح ابرازمیدارید.

گروپ ۲: گروپ دوم بطور انفرادی یا استفاده از سیستم مدیریت مستقلانه(تک فردی) استفاده نموده تصمیم میگرند و فهرست تصامیم شانرا برای اخذاین تصمیم ابرازمیدارند



تقویت سیستم های حمایت ازتربیه ای معلم(BESST .
پلان آموزش برای اداره مکتب (SMT)
۲۰۰۷_۲۰۰۸

فصل ۲: مدیریت موثر
درس ۱: مدیریت وقت و اولویت ها

اهداف درس: در ختم این درس مشمولین قادر خواهند بود:

- تا معلومات و درک شانرا در مورد اقتصاد و یا مدیریت وقت و سعت دهند
- میدانند که تقسیم اوقات قابل ارزش بوده و هم میتوانند که پلان های ماهانه هفته وار و روزمره را طرح برنامه ریزی نمایند
- میتوانند مدیریت وقت فعلی شانرا بازتاپ دهند.
- میتوانند امور یومیه شانرا درجه بندی نموده و اولویت های شانرا تعین نمایند تا بتوانند که بازدهی کاری شانرا ارتقا بخشند و کارها را بوقت لازمه آن انجام دهند.
- آنها توانای اینراپیداخواندکردکه کارهای عملی شانرا مطابق به پلانها ی از قبل طرح شده عیارسازند.

مواد مورد ضرورت:
فلیپ چارت ها ، کارت ها ، لکچرنوت ها ، کاپی پلان کاری ، اوراق مدیریت وقت

	فعالیت ها
صبح	
ظهر	
بعد از ظهر	

فعالیت ۲:
بعدازلست نمودن فعالیت ها تان آنهارا نظربه مهم بودن شان درجه بندی یااولویت بندی نماید. (کار انفرادی)

فعالیت	بسیار	متوسط	کم

فعالیت ۳:
مشمولین در گروپ های کوچک این جدول را خانه پری می نمایند
فعالیت های روزانه دفتر یا مکتب تانرا بازتاب دهید و برای ا رایه آن این جدول را خانه پری کنید

فعالیت یا کار	**وقت را میگرد**	**مردم مشغول اند**	**آیا وقت بطور موثر مورد استفاده قراردارد**

فعالیت ٤: از مشمولین بخواهید تا بطور نقدوبررسی کار های شانرا ارزیابی نمایند و جدول زیرین را با در نظر داشت سوالات ذیل خانه پری نمایند

سوالات

- آیا شما وقت زیاد را در کار هایکه سهل ودارای ارزش کم اند مصرف نموده اید، بودن درنظرداشت اینکه وقت تانرا درکارهای مهم واساسی بمصرف رسانید؟
- اشخاص را که شما جهت انجام امورتعین وتوظیف نموده اید وظایف شان را بشکل درست آن انجام داده اند یا اینکه کارمندان جدید برای اجراأین وظایف نیز توظیف نمودید؟
- وقتکه شما افراددیگر را توظیف نموده اید که وظایف را به شکل درست انجام دهند آیا صلاحیت موثر برای شان داده اید؟
- نکات قوی شما با در نظر داشت مدیریت وقت کدام ها است؟
- اگر وقت شما درست تنظیم نگردیده باشد چه واقع میشود؟
-

(ضمیمه را برای مواد بیشتر در مورد انی عنوان را مورد استفاده قرار دهید)

اولویت دادن:(یا کار های درجه اول را اول انجام دادن) یکی از بخش های عمده مدیریت وقت میباشد و یا عباره دیگر اولویت کار ها بدین مفهوم است که برای کارها مطابق اهمیت و ارزش آنها و عاجل و قوی بودن شان وقت معین گردد. برای آن کارها که هم با ارزش و پر اهمیت اند و هم عاجل و قوای باید عالیترین اولویت تعین گردد.

فعالیت ٥:
برای اینکه شما را در مورد اولویت ها کمک نموده باشیم لطف نموده به دایگرام ذیل توجه و دقت نماید در قدم اول به لست از فعالیت ها که برای انجام دادن کا ر تعین شده است دقت نماید و بعداً فیصله نماید که به کدام سمت دایگرام قرار میگرند. قابل توجه است که هر فعالیت باید رسمیت داشته وبه دیگرام مطابق ماهیت آن جا داده شود

عاجل	(مهم است و عاجل است)	مهم نیست ولی عاجل است
عاجل نیست	مهم است ولی عاجل نیست	مهم نیست و هم عاجل نیست

اولویت وظایع برای اداره موثر وقت
گراف اداره وقت

فعالیت شش:
هویداست که برای پلان نمودن وظایف از فورمه پلان کار استفاده میگردد و همچنان وظایف کارمندان که به شما مسولیت گزارش دهی دارند نیز در این فورمه ها جا داده میشوند
سعی نماسد تا فورمه ذیل را برای انکشاف پلان کاری تان مورد استفاده قرار دهید.

وظیفه برای----------------------------- اسم
--------------------------------- موقعیت
--------------------------------- تاریخ

وظایف	فعالیت ها	اشخاص مسوول اند	وقت معین	نظریات و مشکلات

باید بخاطر داشت که (عاجل بودن به وقت وابستگی و مهم بودن به ارزش آن وابستگی دارد)
تجارب نشان میدهد که بعضی از مردم یا افراد اولتر به آن کار جواب میدهند که عاجل است بدون اینکه اول به آن کار ها جواب دهند که مهم میباشد.
مدیریت وقت شما را می آموزاندتا قبل از اینکه کار های مهم وعاجل گردند باید انجام شوند بناً اداره وقت شما را کمک میکند که به آسانی، به وقت معین و لازم کار را انجام دهید.

- برای اینکه گراف مدیریت وقت را موثرانه مورد استفاده قرار دهید از شما می میخواهیم تا اولتر از همه بدانید که کدام وظیفه را در کجا قرار دهید و یا بنوسید بعد از قرار دادن درست وظایف درتقسیم اوقات، شما خود به سهولت میتوانید که اولتر از همه کار های مهم را انجام دهید عوض اینکه مصروف کار های عاجل گردید.
همچنان باید بدانید که به همین ترتیب باید متوجه انجام دادن کار های مهم و عاجل گردید قابل یاد آوری میدانیم که در مراحل اول شما ممکن کار های مهم را اولتر انجام دهید ولی بعد از آشنای با این تمرین شما قادر میگردید که اولتر کارهای مهم و عاجل را انحام دهید البته این به تجربه کافی شما مربوط میگردد.
آنچه که دراین مورد مشکل به نظر می آید این است که شما قادر باشید که وظایف را به ستون های درست آن بنوسید و هم قادر باشید که واقعاً مطابق خواست همان ستون وظایف را انجام دهید.

- بعضی از افراد اکثراً کار های ستون های ۳و٤ را انجام میدهند بدون اینکه کار های ستون ۲ را انجام دهند علت این است که معمولاً کار های ستون ۲ مشکلتر اند بطور مثال این افراد عوض اینکه کار های بسیا ر مهم را اولتر از همه انجام دهند مصروف کارهای معمولی دفتری و یا مصروف دیدن دوسیه واوراق وغیره میگردند.
برای رفع این نقیصه باید دراثنای انجام کاری اولتر از خود بپرسید (آیا این کار مهم است ؟) اگر جواب شما در برابر این سوال منفی است دراینصورت بهتر خواهدبود که آن کار را وقتی دیگر انجام دهید و یا آن کار را به دیگران جهت انجام دادن رجعیت دهید.

فعالیت ۷:
درصورت که مشمولین به این سوالات زیرین جواب دهندبه این اصل دست خواهندیافتندتا بتوانند کارها را درست برمبنای اهمیت و ارزش شان درجه بندی نمایند و بطورشفاف میتوانند تصور نمایند که کدام کارها مهم و کدام کار ها عاجل اند.

((تقاضایی انجام کار در وقت دست داشته شما کدام ها اند الطف نماید این تقاضا ها را با لایحه وظایف و مسولیت ها که از طرف وزارت معارف برای شما تعین شده در جدول ذکر شده درج نماید))

شما جهت تنظیم بهتر وقت تان به چی چیز ها ضرورت دارید؟
مربیان این موضوعات " مدیریت وقت را مورد مباحثه قرار دهند و در مورد بازدهی لازمه را حاصل نمانید.

منفعت های فردی یا شخصی
- ✓ دراوقات بیکاری یا فراغت تان به کارهای شخصی وخانه رسیده گی نماید.
- ✓ فشار ها را تقلیل دهید.
- ✓ دارای دسپلین خوب و عالی باشید
- ✓ زیردستان تانرا تشویق نماید.
- ✓ بابرخوردنیک واخلاق خوب احترام نسبت به خود را انکشاف و توسعه دهید.

منفعت های مسلکی
- ✓ یک کارمند خوب و متکی بخود باشید
- ✓ سعی نماید که بالای کارهارسمی تان توجه نماید ((افکار تانرا به کار تمرکز دهید))
- ✓ مداخلات را در کنترول خود داشته باشید.
- ✓ بهتر آماده باشید تا مجالس را بهتر راه اندازی نماید
- ✓ روحیه و ذهنیت کار را در تیم های کاری داشته باشید

منفعت برای دیگران
- ✓ رشد و انکشاف دسپلین عمومی .
- ✓ وقت دیگران را بسیار موثرانه مورد استفاده قرار دهید.
- ✓ از طریق دادن صلاحیت ها بکوشید تا مهارت های جدیدواستعدادها را دریافت نموده مورد استفاه قرار دهید.

یاداشت: عالیترین منفعت آ نست که فشار ها را تقلیل بخشید!

اعمار سیستم حمایتی تعلیم و تربیتی برای معلمان.(BESST)
پلان آموزش برای تیم اداره مکتب
۲۰۰۷-۲۰۰۸

فصل ۲: اداره موثر
درس ۲: اتخاذ تصامیم و طرح اهداف

اهداف درس: در ختم این درس مشمولین قادر خواهند بود تا:

- همآهنگ ساختن اهداف وزارت معارف و اهداف محلی جهت انشکاف مکاتب.
- انکشاف اهداف مکتب و اهداف تقویتی که باعث راهنمای پروسه اتخاذ تصامیم و انتخاب فعالیت ها باری مدیریت مکتب میگردد
- میتوانند که اهداف مربوط مکاتب شانرا به کارمندان مکاتب و کمیسون های زیربط ابراز داشته وهمچنان کارمندان و کمیسون های زیربط را در پروسه اتخاذ تصامیم و ارتقا باز دهی سهیم سازند تا بدین وسیله اهداف مطروحه حاصل گردد

لکچر
وظایف مدیریت در طرح اهداف

- آماده گی و تنظیم امور برای طرح اهداف
- تنظیم نمودن
- تصمیم گرفتن
- نظارت
- آموزش برای انکشاف مردم تادرامورات مکتب بااداره مکتب سهیم شوند.

اهداف درمحراق توجه موسسات قرار دارد که درپرتوآن به خواسته های کیفی موسسات یا(مکتب) میتوان رسید.
مدیران مسولیت دارند تا متیقین گردند که در موسسه همه کارمندان آن به علاقمندانی میکوشند تا اهداف مطروحه موسسه ایشان حاصل گردد. البته اولتر از همه باید تذکر داد که همه اهداف باید قابل لمس باشد تا در اینصورت بدون شک حصول اهداف بتوانند تضمین و تعین گردد.
آماده گی و تنظیم نمودن برای اهداف بدین مفهوم است که کارمندان موسسه قادر گردند تا خود را آماده سازند که حالات موجوده را تحلیل نمایند. آماده گی خوب کارمندان موسسه را توانایی می بخشد تا بطور استراتیژیک به همه انواع اهداف موسسه آشنای حاصل نمایند و در پرتو آن وظایف را بصراحت میتوانند شرح نمایند و برای اجرای آن وظایف اهداف را مطابق سطح خود شان طرح و سعی نمایند که همه اهداف شان قابل حصول و قابل اجرا باشد. بعد از همه تذکرات فوق میتوان گفت که تعین وظایف و درک اهداف موسسه به اعضای آن اجازه میدهد که از حالت (برای چی) بحالت و یا اهداف ((به کجا)) حرکت و ارتقا نمایند

فعالیت ۱:
مشمولین از طریق کارجوره ای به سوالات ذیل جواب میدهند البته باید متذکر شد که این سوالات پیرامون مکاتب میباشد که در آن مسوولیت دارند. جوره ها جواب های شانرا با جوره های دیگر شریک می نمایند.

درک و شناخت مستقل: ما کی هستیم؟
وظایف ما چیست؟
با مقایسه مکاتب دیگر کدام نکات کا ری تان مشابه وکدام نکات تفاوت داردوما کدام فعالیت هارا باید انجام بدهیم تامکتب مربوطه ما پیشرفت وانکشاف نماید در(ولایت یا ولسوالی مروبط)؟

خدمات/ دست آورد ها : وظیفه ماچیست؟
صلاحیت های بخصوص ما کدام ها اند؟
کدام بازدهی و یا دست آورد ها را ما تقدیم می نمایم؟

گروپ های مورد نظر ما: کی ها از خدمات ما مستفید میگردند؟

مشتریان: مکتب ما پیرامون کدام موضوعات کار می نماید؟
چطور ما میتوانیم در عرصه انکشاف تعلیم و تربیه چیزی علاوه و یا چیزی را ابتکار نمایم؟

نقش: نقش ما چیست ؟
توقعات ما از همکاران دیگرمانند (وزارت معارف ریاست های معارف ولایات ، مدیریت های تعلیم و تربیه معلمان و شاگردان؟
همچنان توقعات دیگران از ما؟

داخلی : چطور ما در داخل خود را تنظیم می نمایم.

موسسه: کدام معیار ها معارهای اساسی موسسه ما اند.
چطور افراد و یا تیم ها با هم همکاری نمایند.

ارزیابی : بکدام سوالات شما جواب داده نمتوانید؟
از جوابات تان به چی نتیجه می رسید؟

فعالیت ۲: تمثیل

مشمولین هریک اهداف شانرا به کمیسون ابراز میدارند، این آموزش از طریق بازی نقش هااجرامیگردد، مشمولین تقش های مخصوص را منحیث اعضای کمیسون ، شورا ها، آمر مکتب ، کمیته والدین و سخنگوی شورای زنان، ایفا می نمایند

اعمار سیستم حمایتی تعلیم و تربیه برای معلمان.(BESST)
پلان ترنیگ برای اداره مکتب.(SMT)
۲۰۰۷-۲۰۰۸

فصل ۳: مدیریت از تدریس.
درس ۱: مشاهده از مکتب و صنف

اهداف درس: در ختم این درس مشمولین قادر خواهند گردید:
- میتوانند مشاهده صنوف را بطور موثر جهت بهبودوانکشاف سطح کیفی تدریس بکار برند.
- ارزش مشاهده دو جانبه مکتب وصنف را که سبب انکشاف مکتب وصنف میشودبدانند.

مواد مورد ضرورت:
لکچر نوت ها اوراق ملاقات مکاتب مربوط به GTZ و فورمه های ملاقات مکاتب مربوط (SMT)مارکر فلپ چارت قلم کاغذ A٤

مقدمه : مشمولین تجارب شانرا پیرامون ملاقات مکتب شریک می نمایند.

فعالیت ۱: جوره ها و یا کارگروپی
بازگویی تجارب شان که درجریان وظیفه به آن دست یافته اند. اول بطور انفرادی بعداً در جوره ها و یا گروپ ها مربیان از:

- **ازشماخواسته میشود تاکارهای را که در طول روز در مکاتب تان انجام میدهند لست نمایند.**
- **لست تهیه شده تانرا به چهار کتگوری تنظیم می نماید.**
- کارهای مشورتی: از مکاتب که مشاهده میگردد جهت حل مشکلات و پروبلم هامعلمین را راهنمائی میکنیدتا کیفیت تدریس انکشاف کند.
- کار های بازرسی:بازرسی از مکاتب ارزیابی و باز دهی فعالیت وتدریس(آموزش) معلمان و شاگردان نظارت از حاضری ها وغیره.
- کارهای اداری در مکاتب : جمع آوری و تالیف معلومات و ارسال گزارش به مراجع مربوط
- کار های خارج ازمکتب یا کار های فرعی- کار هایکه با تعلیم و تربیه کمتر ارتباط دارنداکثرأکارهای شخصی بیرون مکتب میباشد.

مشمولین همچنان بایداهمیت وقت را که در اجرای هر فعالیت به مصرف خوهد رسید مدنظرگرفته فعالیت هارا کتگوری نموده درجدول زیرین درج نمایند. کدام کارهارا حالا شما انجام میدهد؟ شما وقت تانرا در اثنای که در مکتب کار می نماید چطور بمصرف میرسانید؟

وظایف	مشورتی	اداره	بررسی	بیرون/دیگر
مجموعه % وقت				

کمک ترینر:

هدف عمده نظارت عبارت از انکشاف کیفیت تدریس – آموزش در مکتب میباشد. باید بخاطر داشت که بهبود بخشیدن و یا بهتر نمودن کیفیت پروسه تدریسی – آموزش صرف و قبطه سوپروایزرها و مدیران بنوده بلکه برعلاوه آنها معلمان نیز در انکشاف مکتب رول به سزای دارند. هرکدام بنوبه شان در امر ارتقا کیفیت مکتب و پروسه و آموزش دارند و هم مسولیت دارند که روابط فی مابین مکتب و کمیونتی را تقویت بخشند – باید بخاطر داشت که هر سه (سوپروایزر, مدیر و معلم) برای مفاد و یا مثمریت اطفال ایفای وظیفه میدارند.

بادرنظر داشت تذکرات فوق بازهم میتوان گفت که سوپروایزرها و مدیران بطور همکارانه وظیفه دارند تا همه این مردم را بجانب حصول اهداف سمت دهی نمایند.

بادرنظر داشت تذکرات فوق , شما بحیث سوپروایزر یا مدیر باید اینطور باشید.

- یک آموزنده
- یک مشاهد
- یک گوش دهنده خوب
- یک مفکر انتقادی
- یک دیزانر پلان
- یک لیدر
- یک انجام دهنده
- یک شخص مسلکی

فعالیت ۲

مشمولین در جفت ها تمام آن وظایف را که در اثنای حضورشان در ملاقات از مکاتب یا صنوف انجام میدهند در یک فلیپ چارت لست نمایند. بعد از اینکه ترینر اوراق مشاهده و ملاقات مکتب یا صنف را توزیع نمود ,مشمولین لست شانرا در پرتو این اوراق ارزیابی نماطند. چی در اینصورت ایشان قادر خواهند بود که دریابند که از فورمه های توزیع شده کدام معلومات جدید را حاصل می نمایند. بادرنظر داشت همه معلومات باید مشمولین بدانند که چطور میتوانند معلمان را در امر بهبود پروسه تدریس میتوانند کمک نمایند.

کمک ترینر

ترینران برای مشمولین توضیح میدهند که مدیران و سوپروایزران لیدران تعلیمی و تربیتی اند , بناآ ایشان میتوانند که در اثنای ملاقات شان از مکاتب و یا صنوف , قادر اند که مکتب و کمیونی را موثرانه کمک نمایند. بعضی از این استراتیژی های کمکی ممکن برای شان قابل فهم بوده درحالیکه بعضی از این استراتیژی ها برای شان جدید خواهد بود. مشمولین میتوانند که مهارت های شانرا در امر استفاده از این استراتیژی ها انکشاف داده و از تطبیق آن معلمان و شاگردان را کمک نمایند طوریکه کمک هایشان مثمرانه بطور روشن در بازدهی کار انعکاس یابد. باید دانست که به هیچ مفهوم این ها یگانه استراتیژی ها نبوده ولی از جانب دیگر عمده میباشند.

- مانیتورینگ
- سوپرویژن انتقادی
- فعالیت های لازمه انکشاف مسلکی
- ارتباط کاری
- انکشاف همکاری همرای کمیونتی

فعالیت ۳:

- در جفت ها , مشمولین اوراق مشاهده صنوف توسط SMT را که ضمیمه میباشد مرور نموده و مباحثه نمایند که چطور این فورمه بلای پروسه سوال نمودن و کارهای گروپی که در پروگرام INSET نیز شامل می باشد تاکید می نماید. باید بخاطر سپردکه این اوراق صرف برای بازدید از صنوف میباشد.

- یکجا باهم اوراق بازدید مکتب که توسط GTZ طرح گردیده مرورنماید . باید یادآورشد که این اوراق مشاهده را همه جانبه و بطور وسیع کمک می کند که چطور صنوف و مکاتب در مورد بازدید قرارداد وچطور از این بازدید ها استفاده نمود.

- آماده گی ها برای بازدید دیگر مکاتب تنظیم نماید

- بعد از بازدید مکتب , شخص شاهد دوباره به مکتب مربوطه اش می آید و اوراق مشاهداتی را مطابق مکتب خود شان خانه پوری می نماید.

- در بازدید از مکتب بعدی , میبایست والدین , پشنهادات شانرا با در نظر داشت مکتب خود شان و مقایسه آن با مکتب مربوطه ابراز میدارند . آنها باید توجه نمایند که نظریات و پشنهادات شان برای تغیرات شامل حال دیگر مکاتب نیز گردد.

ورق GTZ برای بازدید از یک مکتب

تاریخ مشاهده: وقت روز

مکتب:

۱. لطفا این مکتب را ذریعه سه جمله شرح دهید

---------------- ---

----

۲. لطفا این جملات را تکمیل نماید:

دراین مکتب بطور شخصی من دوست دارم ....

دراین مکتب معلمان هستند ....

والدین این مکتب باید ....

شاگردان دارند ....

۳. لطفا شرح دهید که شما کدام جیزها را در این مکتب می خواهید تغیر دهید

----

٤. در نتیجه بازدید این مکتب کدام نظریات , افکار و یا کارها را من در مکتب خود انکشاف میدهم

تقويت سيستم حمايتي تعليم و تربيه براي معلمان BESST
پلان آموزشی برای تیم اداری SMT
۲۰۰۷ - ۲۰۰۸

فصل سوم: رهبریت تدریس
درس دوم: گزارشدهی برای والدین شاگردان، مردم و وزارت معارف

اهداف درس: در این درس مشمولین خواهند توانست که:

- اصطلاح ارزیابی را دانسته و بتوانند که انرا تعریف نمایند؛
- مفهوم ارزیابی شاگردان را در مکتب بدانند؛
- انواع متعدد ارزیابی را مورد استفاده قرار بدهند؛
- ساحات ارزیابی را امتحان نمایند؛
- وضع فعلی حفظ استاد شاگردان را میدانند؛؟؟؟؟
- مشکلات که در پروسه حفظ استاد شاگردان موجود است با هم شریک می نمایند؛؟؟؟
- طرق متعدد گزارشدهی به والدین را بیآموزند؛

مواد مورد ضرورت:
تخته های نوشته.   مواد مورد ضرورت: فلپ چارت، تخته، مارکر، پروجیکتور، ترانسپورتیشین

فعالیت ۱ طوفان دماغی:

از مشمولین پرسیده شود که اصطلاح ارزیابی به چه مفهوم است، از ایشان تقاضا نماید که اولاً ارزیابی را تعریف نموده و آنرا بنویسند تا از این طریق با دیگران شریک نمایند. مربی جوابات مشمولین را بروی تخته مینوسد. مشمولین آنرا خلاصه نموده وتعریف انرا دریافت مینمایند. بعداً مربیان نظر خویش را با ایشان شریک می نمایند.

ارزیابی چیست؟
ارزیابی عبارت پروسه سیستماتیک شاگردان از چگونگی پیشرفت های شان بوده که مشکلات را دریافت، تحلیل و آنرا با شاگردان در میان می گذارد.

فعالیت دوم: اهداف ارزیابی:
مشمولین کار جوره یی می نمایند و از ایشان تقاضا نمائید که آنروز را بخاطر بیآورند تا یک امتحان ماهانه را در صنف مورد تطبیق قرار میدادند، از ایشان بخواهید که از خود علل تطبیق آن امتحان را بپرسند در قدم اول ایشان باید در مورد با هم مباحثه نمایند و بعداً تمام آن دلایل را که چرا امتحان اخذ نموده اند در چارت و یا در صفحه از کاغذ بنویسند در آخر آنها دلایل شانرا با دیگران در میان گذارند. مربیان می بایست در این فعالیت تجارب و معلومات اشتراک کنندگان را جمع آوری و تحلیل کنند.

دلایل برای ارزیابی:
<u>دریافت نکات قوی و ضعیف شاگردان باعث می گردد تا معلم:</u>
- مشکلات که شاگردان دارد مورد توجه و پلان کاری خود قرار دهد.
- شاگردان را متیقن سازد تا از وقت استفاده درست و خوب نمایند.

نظارت از پیشرفت های شاگردان:
معلم اطمینان حاصل نماید که آیا شاگردان بطور قناعت بخش در امور تعلیمی و تربیتی پیشرفت نموده اند؟ معلم باید مشکلات و یا موانع پیشرفت شاگردان را دریابد و بکوشد که والدین اطفال را از همه پیشرفت های تعلیمی و تربیتی آنها مطلع سازد و در صورت بروز چالش و یا موانع والدین، ایشان را مطلع نموده و در صورت ضرورت راه حل های مناسب و عملی را با والدین در میان گذارد.

<u>تحقیق و بررسی از وضع موجود پروسه ارزیابی در صنف:</u>

فعالیت سوم:

مشمولین از طریق فعالیت جوره یی اظهار نمایند که چی وقتی را طبق معمول برای ارزیابی تشخیص داده اند و تمام روش ها و میتود های راکه ایشان در طول سال ارزیابی انجام میدهند وضاحت بخشند. آنها می توانند نظریات شان را در ستون جدول ذیل ابراز نمایند و از آن طریق نظریات شان را با همدیگر شریک سازند.

اکثراً شاگردان چی وقت مورد ارزیابی قرار می گیرد؟	روش های مورد استفاده برای ارزیابی شاگردان چگونه خواهد بود؟

<u>فعالیت چهارم: باید چطور ارزیابی نمود؟</u>

میتوانیم برای دریافت معیار معمول برای ارزیابی فعالیت ذیل را انجام دهیم. مربیان دو نسخهٔ از کار تحریری یک طفل را گرفته و یکی از کار های تحریری طفل می بایست مربوط شروع سال باشد و نسخه دومی مربوط مدت طولانی بعد از شروع مکتب. مطالب که درین نسخه ها نگاشته می شود باید مورد تحلیل قرار گیرد و نتایج تحلیلی شان را برای همدیگر در میان گذارد. به منظور شناخت و تحلیل بهتر از نسخه ها باید جوره ها به سوالات ذیل توجه نمایند.

- شما چطور میتوانید که این کار را ارزیابی نماید.
  - متن؟
  - ساختار؟
  - کیفیت نوشته؟
  - علامه گذاری ها؟
  - بکار بردن زبان
  - دیگر نکات این نسخه؟

- معلم برای انجام ارزیابی باید معیار های خوبی ارزیابی را طرح نماید که شاگرد از آن طریق دقیقاً ارزیابی شود. مانند:
  - دریافت اطلاعات و اصطلاحات شاگرد؛
  - تمثیل نمودن مهارت ها؛
  - افهام و تفهیم پیرامون اینکه آنها چی می دانند؛
  - قابلیت های شان در مورد اینکه چطور آنها اصطلاحات جدید را در درس های بعدی شان مورد تطبیق و استفاده قرار میدهند.

- از کدام مشخصات شما در مورد ارزیابی استفاده می نماید.

- سعی نماید که تا بیابید که آن چیست که شما در جستجو آن هستید که تا بوسیله آن طفل را کمک و همکاری نماید و اگر میتوانید برخی از مشکلات را در ارزیابی برای خود لست نماید.

- مشخصات و معیار های تانرا با دیگران که همان جوانب کار را ارزیابی می نمایند، شریک سازید.

- نظریات را با هم شریک سازید و سعی نمائید که بالای آن توافق نظر کنید.

- نتیجه کار تانرا با اعضای ورکشاپ شریک سازید.
  - دریابید که آیا هستند بعضی از مشخصات که بین تمامی شاگردان مشترک باشند.
  - مشکلات را لست کرده و بنویسد.
  -
- با هم مباحثه نمائید که چطور میتوانید عین مشخصه و معیار ها را برای پروسه ارزیابی مورد استفاده قرار دهید.
  - بازدهی شاگرد و یا بازدهی تعین شده مانند مقاله شاگرد یا گذارشدهی وی.
  - وظیفه بر مبنای بازدهی بطور مثال حل نمودن مشکل مضمون ریاضی؛
  - تجارب عملی شاگرد؛
  - یک نقل از ارزش کار شاگرد از طول سال مکتب و یا سال تعلیمی وی.

قابل تذکر است که مربی باید برای مشمولین توضیح دهند که نمره دادن روزمره در واقعیت امر یک طریقه خوب ارزیابی میباشد. نمره باید بصراحت نمایان سازد که معلم در برابر شاگرد چی اهداف را قرار داده است. همچنان موجودیت یک سیستم منظم نمره دادن در مکتب کار مفید و مثمر میباشد. گزارش ارزیابی ها باید بطور متواتر با والدین شاگردان شریک گردد.

فعالیت پنجم: حفظ اسناد و یاداشت اسناد:
از مشمولین گروپ های چهارگانه تشکیل دهید.

١- یک لست را از آنچه در وضع موجود در مکتب تان در ان حفظ و یاداشت میگردد تهیه دارید.
٢- شرح دهید که چرا این اسناد یاداشت میگردند و برای کی مورد استفاده قرار میگیرند.
٣- تمام آن معلومات را لست نماید که شما میخواهید آنرا یادداشت نماید.
٤- اظهار دارید که این معلومات مورد ضرورت کی میباشد و چرا این معلومات مورد استفاده قرار میگیرد.

یادداشت مکتب

کدام معلومات؟	چطور یاداشت شده اند؟	چرا یاداشت شده اند؟	برای کی؟

وقتیکه گروپ ها کارشانرا خلاص نمودند، مربی از هر گروپ میخواهد تا کار شانرا در حضور صنف به دیگران تقدیم نماید. لست ها را جهت دریافت مشابعت ها و اختلافات با هم مقایسه نمایدو از طریق پرسیدن این سوالات نتیجه را استخراج کنند:

- کدام معلومات برای استفاده استاد خواهد بود؟
- کدام معلومات به والیدین داده خواهد شد و چطور؟
- چه تفاوت ها در گزارشات برای والیدین و یادداشت ها برای استاد وجود خواهد داشت؟

مربیان باید بالای نقاط ذیل تاکیدورزند:

- یاداشت ها و ارایه گزارش بخش از پروسه ارزیابی میباشد؟
- یاداشت ها پیشرفت های طفل را در مضامین مختلفه وانمود می نمایند؟
- یاداشت ها مکتب را در پروسه پلان گذاری کمک می نمایند؟
- یاداشت ها پیشرفت های تدریس نصاب و پیشرفت های آموزشی را نمایان میکنند؟
- یاداشت ها زمینه ارایه گزارش را برای شاگردان والدین و اعضای مکتب مهیا می نمایند؟

فعالیت ششم: ساده سازی حفظ یاداشت ها:
در گروپ های چهار نفری، گروپ ها اظهار دارند که چطور یاداشت ها در مکاتب مربوط شان حفظ میگردند. در این مورد هر گروپ لست را تهیه و همرای صنف شریک نمایند.

- پروسیجر های مشترک بین گروپ ها را معین و مشخص نمایند.
- تمام صنف در مورد اینکه آیا میتوان این فورم و یا پروسیجر را ساده و سهل نمود با هم مبا حثه نما یند.
- صنف لستی را تهیه دارد که معلم را در پروسه حفظ یاداشت ها کمک نماید.
- منشی های گروپ فیصله نمایند که همه پیشنهادات قبول شده را برای مدیر و یا سرمعلم به منظور جلب توجه شان تقدیم نمایند.

تقویت سیستم های حمایوی تعلیم و تربیه برای معلمان BESST
پلان آموزشی برای تیم اداری مکتب SMT

مودل چهارم: انکشاف منابع بشری
درس اول: مشاهده و ارزیابی کارمندان

اهداف درس: در ختم این درس مشمولین خواهند توانست:

- مفهوم اصطلاح ارزیابی را درک نمایند؛
- پیرامون ارزشهای ارزیابی تحقیقات و پژوهش کنند؛
- وضع موجود ارزیابی خودی را در مکاتب انعکاس دهند؛
- معیار ها و ساحات مناسب ارزیابی درس را شناسایی کنند؛
- از مراحل لازمه مشاهده و نظارت صنف، معلم و شاگرد آگاهی حاصل نمایند؛
- از تکنیک های موثر جهت بازده نظریات اعضای مکتب استفاده نمایند؛

مواد مورد ضرورت:
تخته، فلپ چارت، مارکر، لکچر نوت، اوراق مشاهداتی و رهنمود ارزیابی از چگونگی فعالیت های انجام شده معلم.

اهداف شریک سازی:
مقدمه اصطلاح ارزیابی

فعالیت اول: تعریف ارزیابی:

- از طریق فعالیت های صنفی و کار در آنجا مربیان میتوانند نظریات و تجارب مشمولین را پیرامون اصطلاح ارزیابی دریافت نمایند.
- مربیان نظریات، افکار و تجارب مشمولین را در بخش که تعریف ارزیابی توصیه شده است می نویسند.
- مربیان مشمولین را رهنمای می نمایند تا همه این نظریات و تجارب را خلاصه نموده و از آن تعریفی خاصی را برای ارزیابی استنتاج نمایند. و سپس مربیان این تعریفات را با اشتراک نظر با مشمولین در میان می گذارند.

ارزیابی عبارت از یک فعالیت انکشافی مسلکی میباشد و برای انکشاف و بهبود پروسه آموزش افراد طرح میگردد که در محراق توجه آن تغییر مطلوب و سازنده در اطفال و شیوه های تعلیم و تربیه پدید می گردد.
بعد از ارایه تعریف فوق برای مشمولین و غنی سازی این تعریف بوسیله تعریفات که توسط مشمولین ارایه گردیده از مشمولین نیز تقاضا میگردد که به تعریف ارزیابی و ارزش آن توجه نموده و آن را درک و شناسایی نمایند.

فعالیت دوم: اهداف ارزیابی:
مربی از مشمولین میخواهد که پیرامون اهداف ارزیابی تعمق نموده و بعد از آن نظریات شان را در باره آن با همدیگر شریک سازند. هر جفت کاری نظریات شانرا روی چارت های کاغذ که توسط مربی برای شان آماده گردیده بنگارند. وقتیکه مشمولین کار شانرا به اتمام رسانید مربی از ایشان میخواهد که چارت های شانرا به دیوار صنف نصب کنند. سپس نماینده ها در مقابل صنف آمده و نتایج فعالیت شان را خوانده و توضیح می دهند. در اخیر مربی آن همه چارت ها را خلاصه نموده و نکات عمده آنرا بروی تخته می نویسد.

مربیان دلایل ذیل را در مورد ارزیابی با مشمولین شریک می نمایند.

مثلاً چرا ما کارمندان خود را ارزیابی می نمایم؟

- بخاطر اینکه دستآورد ها و فعالیت های معلم را درست و دقیق بشناسیم؛
- بمنظور اینکه دستآورد های کاری را غنی نمایم؛
- برای اینکه معلمان را تشویق نمایم تا مهارت های مناسب و خوب درسی را آموخته و بدین وسیله پروسه تدریس شان را بهبود بخشند.
- بخاطر اینکه مهارت ها و قابلیت های درونی مکتب را شناسایی و انکشاف داد؛
- برای کمک نمودن به پروسه پلانگذاری؛

- بخاطر اینکه تا مسوولیت ها و وظایف معلمین و سایر کارمندان مشخص و معین گردد تا فعالیت ها کاری در مکتب بهبود و انکشاف نماید.

بر علاوه نکات فوق مربیان مطالب ذیل را پیرامون ارزش ارزیابی شرح می نمایند.

- توسط ارزیابی کارمندان میتوانند چگونگی رسیدن به اهداف مطلوب را سنجش و قضاوت کنند.
- برای کارمندان طریقه های کاری، دستآورد ها و چگونگی فعالیت های آنها از طریق روش ارزیابی روشن و واضح می گردد.
- دانش و مهارت های کارمندان درک گردیده و بوجه حسن مورد استفاده قرار میگردد.
- تمام کارمندان تشویق میگردند که نکات ضعیف و مشکلات را درک نمایند و راه حل های برای آن مشکلات دریافت نمایند.
- برای تمام کارمندان موقع و فرصت ها مهیا میگردد که پلان های طویل المدت و کوتاه مدت موسسه یا مکتب را بدانند.
- برای کارمندان زمینه ها و فرصت ها مهیا میگردد تا اراده و خواسته های شان را انعکاس دهند.

فعالیت سوم : از طریق کار های طوفان مغزی از مشمولین تقاضا میگردد تا ایشان دریابند که میان ارزیابی و نظارت چه تفاوت وجود دارد.

فعالیت چهارم: جستجو و دریافت وضع فعلی و یا پروسه فعلی ارزیابی در مکاتب:

صنف را به دو گروپ بزرگ تقسیم نماید طوریکه یک گروپ آنها گروپ سوپروایزر ها اند و گروپ دیگر آنها مدیران یا سر معلمان بعداً این دو گروپ را به گروپ های کوچک ۳-٤ نفری تقسیم نمائید و از ایشان تقاضا گردد تا نقش های اعضای خود را قرار ذیل تعین نمایند:

- **نویسنده؛**
- **کارشناس؛**
- **منشی؛**
- **ناظر بر وقت؛**
- **ناظر فعالیت های اجتماعی؛**

از گروپ تقاضا به عمل می آید تا فعالیت کار گروپی شان را به اتمام رسانده و نتایج شان را از طریق نماینده شان اعلام بدارند.
ارایه کار های گروپی و راه اندازی سوال و جواب بخاطر نتیجه گیری از فعالیت گروپی:

فعالیت پنجم: فعالیت تمثیلی:
اخیر سال تعلیمی است. مدیر یک لیسه و مدیر معارف ولسوالی و مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت در مقابل یک دیگر نشسته اند. در قدم اول مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت موفقیت ها و مشکلات سال تعلیمی گذشته را مورد بحث قرار میدهد. مسوول مسلکی اوراق موفقیت بازدهی کار که در آغاز سال توسط مدیر مکتب برایش تقدیم شده بود در دست داشته در زمینه مباحث میان مدیر مکتب و مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت جریان دارد. این مباحثه طوری ادامه پیدا می کند که بالای پاره موارد توافق نظر صورت می گیرد و برخی موارد دیگر همچنان لاینحل باقی می ماند. بر بنیاد این مباحثات و آن یادداشت های ارزیابی از طول سال تعلیمی، مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت، مدیر را موفق ارزیابی نکرده و درجه خوبی از چگونگی فعالیت های انجام شده سال تعلیمی گذشته برایش قایل نمی شود. بلاخره مدیر مکتب قناعت حاصل نکرده و فورمه ارزیابی را امضا نمی کند.

مربی از اشتراک کنندگان تقاضا می کند که این نقش ها بصورت فعالیت تمثیلی در صنف بازی نمایند.

یادداشت: مربیان می بایست اقلاً یک روز قبل به ایشان این نقش ها را تفویض نماید تا آنها برای فردا بتوانند نقش های داده شده را موفقانه انجام دهند. از تمام مشمولین مطالبه نماید که ایفای نقش ها را بدرستی و دقت مشاهده نمایند و به نکات مثبت و منفی بازیگران توجه مبذول کنند. مربی از مشمولین مطالبه می نماید تا در این مورد نظریات شانرا ابراز داشته و در دو ستون چارت به عنوان نکات قوی و ضعیف بنگارند. در اخیر مربیان با ارایه نظر مشمولین فعالیت تمثیلی را تحلیل و نتیجه گیری می نماید.

کمک مربی:
برای اینکه از امور و بازدهی معلمان و مکتب آگاهی حاصل گردد، باید به بررسی و ارزیابی بازدهی مجموعه فعالیت ها و کارنامه های معلمان و کارمندان در مکتب در طول سال تعلیمی پرداخت. در طول سال تعلیمی بازدید و نظارت از صنوف و دریافت تصویر واقعی بطور رسمی و غیر رسمی صورت میگیرد. باید یاد آور شد که موفقیت ها و چالش ها یاداشت می گردد تا زمینه برای بازدید بعدی مساعد شود.

فعالیت ششم: ارزیابی بازدهی کارمندان:

از صنف های کاری مطالبه نماید که یک از این چار قصه ها را در صنف مشاهده نمایند تا بتوانند از طریق رهنمای آن ایفای نقش نمایند. یکی از آنها مدیر مکتب است که پیرامون کار معلم ملاحظات دارد و دیگر آن معلم می باشد که او نیز معلومات را برای مدیر مکتب ارایه می کند.

قصه اول: مجازات جسمی در صنف:
معلم الف برای مدت ۱۰ سال بوظیفه معلمی اشتغال دارد. شما آگاهی حاصل کنید که سطح غیر حاضری در صنف سوم وی بسیار است، شما از عده والدین اطفال اطلاع حاصل نمودید که شکایت دارد و اظهار میدارند که معلم در صنف شاگردان را شدیداً شکنجه و جزا میدهد. در حالیکه شما از مشاهده صنف وی در یاداشت های تان کدام نشانه از چنین برخورد خشن در آن صنف با خود ندارید. در اینصورت بازهم شما میخواهید که یک بازدید غیر رسمی از آن صنف را انجام دهید. وقتیکه شما داخل صنف را مشاهده می نماید که وی طفل ۸ ساله شما را توسط خط کش سنگین بر پشت های دستش لت و کوب می نماید، دخترک کوچک می لرزد و گریان میکند وقتیکه معلم شما را می بیند خط کش سنگین را بروی میز می گذارد و طفل را دوباره به چوکی اش میفرستد، شما از معلم تقاضا می نماید که شما را در دفتر تان ملاقات نماید. چطور شما میتوانید به این حالت جواب دهید؟

قصه دوم: غیرحاضری معلم:
شما مشاهده می نماید که پسر یا شاگرد صنف هفتم در اطراف مکتب اینطرف و آنطرف گردش می نماید در هنگام مشاهده این وضعیت شما با معلم، روز بازدید و نظارت از صنفش را تعین می نماید، البته در این بازدید شما مشاهده می نماید که هم معلم و هم شاگرد هر دو در صنف حاضر اند ولی امروز باز هم همان پسر را مشاهده می نماید که در مکتب در وقت درس سرگردان اینطرف و آنطرف گردش می نماید. در اینصورت میخواهید که یک بازدید غیر رسمی را انجام دهید و مشاهده می نماید که معلم هنوز در صنف وجود ندارد، در حالیکه صنف یک ساعت قبل آغاز گردیده است. شما از طریق موبایل تان با معلم تماس گرفته که بصورت عاجل به دفتر شما گزارش دهد. برای وی شما چه خواهید گفت:

قصه سوم: معلم ناقابل و غیر مسلکی:
اعضای انجمن والدین شکایت دارند که دختران صنف پنجم بخوبی نمی آموزند و در عین زمان آنها ترس دارند که از معلم سوال نمایند. معلم به اینچنین محیط اجتماعی و مکتب نو وارد می باشد در عین زمان دارای درجه تحصیلات عالی هم نیست. شما این معلم را به اساس شناخت که با یکی از اقارب وی که از سالها در این اجتماع زنده گی می نماید، استخدام نموده اید. شما تقریباً برای مدت یک ساعت صنف وی را مشاهده نموده و در یافته اید که وی شاگردان را به پرسیدن سوال تشویق نمی نماید و تعداد از دختران که دست بلند نموده و میخواهند راجع به درس داده شده معلومات زیاد حاصل نمایند بی تفاوتی کرده و اهمیتی به نیازمندی های شاگردان قایل نیست. وقتیکه شما وارد صنف معلم شده اید، وی ظاهراً عصبی گردیده ناگهان درس را توقف میدهد و از شاگردان میخواهد که موضوع درسی را ازکتابهای شان به کتابچه هایشان رونویسی کنند.
در اینصورت شما میخواهید یک ملاقات را همرای معلم انجام دهید، لطفاً اظهار دارید و بنویسید که شما با وی چه خواهید گفت؟

قصه چهارم: مصروفیت معلمان بمقصد ارتقای بازدهی مکتب:
مکتب شما مبنی بر ارزیابی که شده درجه چهل و پنجم را به سلسله مکاتب دیگر دریافت نموده است. و یکی از دلائیل عمده که این مکتب درجه فوق الذکر را حاصل کرده عبارت از پائین بودن نمرات شاگردان صنوف ۷-۹ در مضمون ریاضیات می باشد. ریاست معارف ولایت و مدیریت های عمومی تعلیم و تربیه ولسوالی از این وضع اندکی ناراضی اند. لطف نموده اظهار دارید که شما کدام برنامه روی دست دارید تا از آن طریق معلم مضمون ریاضی کمک گردد که نتایج این مضمون در صنوف متذکره ارتقا نماید؟ همچنان اظهار دارید که چطور این معلم را ارزیابی گردد تا مطمین شوید که شما به اهداف تان در این مورد نایل گردیده اید. شما با معلمین مکتب تان در این مورد صحبت می نماید؟

انکشاف ارایه گزارش مشمولین:
در واقعیت امر همه میدانیم که ممکن مشمولین به این قصه ها روبرو نخواهند بود و یا فرصت های متذکره برای شان مساعد نخواهد بود. در عوض مربیان میتوانند که مشمولین را بمقابل صنف خواسته و قصه ها را برایشان اظهار دارد و از ایشان بخواهد که مطابق به دستور العمل ایفای نقش نمایند. این تکنیک را بنام پروسه انکشاف دادن یاد می نمایند. از طریق این جوابات تقریباً واقعیتی بازتاب پیدا خواهد کرد که نمونه خوبی برای شناخت مفاهیم آموزشی میباشد. قصه ها را مشمولین مطالعه دقیق کرده و نکات قوی و ضعیف آنرا بیابند و پیرامون آن نظر انتقادی ارایه نمایند و سپس اشتراک کنندگان نقش مختلف را به عهده گرفته و آنرا تمثیل نمایند.

مودل ٤: انکشاف مابع بشری
درس ۲: ارتقای ظرفیت های معلمان تحت امادگی

اهداف درس : در ختم این درس مشمولین قادر خواهند شد تا:

- مشمولین پروسه های ارزیابی خودی را دانسته و بالای موانع کلتوری قادر شوند.
- میتوانند که پلان انکشافی مسلکی را رهنمای نموده پلان هایکه از نتایج بازدید از معلمان و ارزیابی خودی بدست می آید
- میتوانند منابع انکشافی بشری را در مکتب , ولسوالی و لایت تعین نمایند

مواد مورد ضرورت : لکچرنوت ها , فورمه های ارزیابی خودی و مشاهده صنف مربوط SMT که در ضمیمه موجود است

فعالیت ۱:
در مورد ۱ مشمولین مهارت های ارزیابی خودی و مهارت های منجمنت شانرا مرور می نمایند . بعد از مرور درس ۱ و مباحثات بلای آن در گروپ های کوچک اظهار دارند که این پروسه چطور و تا کدام حد برای شان سهل و مشکل بوده است. آنها باید انعکاس دهند که ایشان از پروسه ارزیابی خودی چه مفیدیت ها را حصول میدارند.

فعالیت ۲:
بعد از اکمال یک فورم مشاهده پیرامون یک معلم خیالی یا تصوری , بطور جفت های کاری برای ارزیابی خودی این معلم به توانایی شان کار نمایند. بعدآ نظریات خود را با جفت های دیگر کاری مقایسه نمایند. فورم پشنهادی برای ارزیابی خودی

- چی کار میدهد؟
- چی کار نمیدهد ؟ و چرا؟
- قدمه ها برای اکمال و انکشاف

فعالیت ۳:
مشمولین در جفت های کاری نظریات و تجارب شانرا در مورد همان معلم تصوری شان باهم مقایسه نمایند. و بعد از آن یک پلان ارزیابی خودی را برای شان انکشاف دهند . برای انجام دادن ایشان میتوانند از جدول زیرین که پیرامون این موضوع طرح گردیده است استفاده نمایند.

دستآورد های مورد ارزیابی	فعالیت ها	وقت	دستآورد های متوقع	پیشنهادات
مدیریت صنف	نظارت از معلمین که دارای صنوف درسی مرتب و خوب اند.	ماه آینده	نظریات و تکتیک های جدید برای ترتیب و تنظیم صنف	سرمعلم و مدیر پیشنهاد میدارند که کدام معلم مورد بازدید قرارگیرد
نظر و مروری بر درس گذشته				
تشویق شاگردان برای سوال نمودن				
تشویق شاگردان برای جواب دادن				
تنظیم موثر کار های گروپی				
اطمنان خاطر برای اشتراک همه شاگردان در پروسه فعالیت های آموزشی				
ارزیابی آموزش شاگردان				
مروری بر نکات عمده و اساسی درس				
دادن کارخانگی برای تقویت درس				

فعالیت چهارم:

از طریق گروپ های کوچک، مشمولین با استفاده از جدول آمرین یک لست از کارمندان موجود را برای معلمان در ولسوالی مربوطه شان تهیه می نمایند.

منابع معلمان	نوع مکتب	به سطح ولسوالی	به سطح ولایت	به سطح مملکت
کتب درسی				
مواد ممد درسی				
شبکه های کاری				
کورس های رادیو و تلویزیون				
سمینار ها و ورکشاپ ها				
آموزش سریع در صنف				

تقویت سیستم های حمایوی تعلیم و تربیه برای معلمان (BESST)
پلان های آموزشی تیم اداری مکتب (SMT)
۲۰۰۷-۲۰۰۸

مودل پنجم: اشتراک و سهم گیری مردم محل
درس اول: انکشاف سهم گیری مردم محل بمنظور تقویه احساس مالکیت مردم محل نسبت به مکتب

اهداف درس: در ختم این درس مشمولین خواهند توانست تا:

- مفهوم سهم گیری مردم محل را و احساس مالکیت مردم محل و دولت نسبت به مکتب را بدانند.
- سطح سهم گیری مردم محل و بخصوص والدین اطفال نسبت به مکتب و مسایل مربوط به آنرا بدانند.
- ضروریات مکتب شانرا تعین نمایند تا مردم محل بتوانند با منابع دست داشته به آن رسیده گی نمایند و وضعیت مکتب را بهبود بخشند.

مواد مورد ضرورت:
فلپ چارت، مارکر، تخته سفید، تخته پاک، کاغذ.

فعالیت اول: طوفان دماغی:
- مربیان از مشمولین میخواهند تا بصورت انفرادی مفهوم و ماهیت سهم گیری مردم محل و مالکیت دو جانبه یعنی مردم محل و دولت را تعریف نمایند و بعد از انجام این فعالیت، تعریفات شانرا با همقطاران شان شریک سازند و بطور انفرادی بیان کنند که کدام نیرو های انکشافی از مردم محل در فعالیت های مربوط به مکتب ذیدخل و شامل بوده و بنویسند که چرا و چطور ایشان در مسایل مربوط به مکتب سهم گیرند؟
- بعد از انجام دادن این فعالیت نتایج از فعالیت شان را با همدیگر شریک می سازند و در باره موضوع جر و بحث می نمایند و در نتیجه با اشتراک نظر همدیگر تعریف مشترکی پیرامون مفهوم سهم گیری مردم محل استنتاج می نمایند.

فعالیت دوم: کار گروپی و مباحثات:
مربیان از مشمولین دعوت می نمایند تا ایشان وضع و سطح سهم گیری فعلی والدین با مکتب را معین نمایند. مربیان باید همه جوابات مشمولین را بروی چارت که در دیوار صنف نصب شده بنویسند و برای نتیجه گیری آنها را خلاصه نمایند.

فعالیت سوم: مشمولین در گروپ ها اولاً نیاز ها و ضروریات مکتب را معین نموده و متعاقباً منابع مالی و بشری موجود مردم محل که میتوانند به این نیاز جوابگو باشند را نیز تشخیص میدهند.
- توسط میتود طوفان دماغی مشمولین دو لست تهیه دارند که یکی آن نیاز های مکتب و دیگری آن منابع که جوابگوی این نیاز ها باشد.
- مشمولین همین دو ستون را که نیاز ها و جوابگوی مردم محل آنهاست درست ترتیب و به مقام ریاست معارف بسپارند.

فعالیت چهارم:
هر مدیر مکتب و یا عضو تیم اداری مکتب حاضر شوند تا نیاز ها، ضرورت ها و همچنان منابع و امکانات محل را از طریق تهیه پلان عملیاتی تشخیص و تعین نمایند.

فعالیت پنجم:
هر مدیر مکتب در روز ویژه از والدین و نمایندگان مردم محل و سایر شخصیت های اجتماعی و فرهنگی مردم محل دعوت به عمل آورده، مطابق به پلان که در اوراق ضمیمه یی موجود است، دستآورد های کاری را تشریح وبعدا" حمایت مردم محل را برای تقویت و انکشاف مکتب خواهان شود.

تقویت سیستم حمایوی تعلیم و تربیه برای معلمین (BESST)
پلان های آموزشی تیم اداری مکتب (SMT)
۲۰۰۷ ـ ۲۰۰۸

مودل ششم: سهم گیری مردم محل
درس دوم: حمایه انجمن های معلمان- والدین

اهداف این درس: در ختم این درس مشمولین قادر خواهند بود تا:

- بتوانند پالیسی ملی را پیرامون سهیم گیری والدین اطفال بدانند.
- بتوانند که ساختار و وظایف فعلی انجمن های والدین معلمان را بدرستی درک نمایند.
- بتوانند نقش و سهم گیری والدین را بطور انتقادی تحلیل نمایند و بر بنیاد تحلیل شان از سطح فعلی سهم گیری والدین انجمن یا کمیته های والدین را پیشنهاد نمایند.

فعالیت اول: پالیسی ملی وزارت معارف در امر سهم گیری کمیته های والدین به مکاتب:
در این فعالیت اولتر از همه مربیان باید پالیسی های ملی سهم گیری والدین و کمیته های آنها و وظیفه هر عضو آنرا به همه مشمولین توزیع نمایند بعد از آن مشمولین آنرا مطالعه و مرور کنند. مربیان مباحثات را پیرامون سهم گیری کمیته های والدین و والدین آغاز دهند و در اخیر مربیان باید این نکته را تشریح نمایند که سهم گیری والدین جز پالیسی های تعلیم و تربیتی ملی کشور میباشد.(نسخه پالیسی در ضمیمه A موجود است)

فعالیت دوم: وظایف و ساختار فعلی این کمیته در مکتب (برای ۲۰ دقیقه کار گروپی)
مربیان مشمولین را به گروپ ها تقسیم می نمایند از ایشان دعوت می نمایندکه اولتر از همه ساختار اعضای این کمیته را بنویسند در عین زمان علاوتاً از ایشان خواسته شود که وظایف فعلی کمیته های موجود را نیز بنویسند. آنها بعداً نوشته های شانرا در فلپ چارت نوشته و به نمایش می گذارند.

مباحث گروپی و سوال و جواب:

مربیان از طریق پرسیدن سوالات زیرین میتوانند باب مباحثه را باز نمایند.

- شما پیرامون ساختار این کمیته چه احساس دارید؟
- چه کسانی دیگری شامل این کمیته گردند تا کمیته موثریت بیشتر یابد؟
- کدام مسوولیت های دیگری برای این کمیته داده شود تا فعالانه وظایف شانرا را انجام دهند؟

کمک مربی پیرامون سهم گیری مردم محل:
باید تذکر داد که سهم گیری فعال والدین در امور تعلیم و تربیه مورد تأیید مجموعه کشور های جهان قرار گرفته است. بعضی از کشور ها از طریق سهم گیری و سهم دادن والدین در امور تعلیمی و تربیتی به موفقیت های شایانی دست یافته اند. تعداد زیاد از کشور های رو به انکشاف به شمول کشورمان سعی می ورزند که سطح سهم گیری های والدین را در امور تعلیم و تربیه ارتقا و وسعت دهند. تحقیقات و پژوهش ها در این مورد نیز وانمود می نماید که سهم گیری والدین در امور تعلیمی و تربیتی و مسایل مکتب بیشتر بر دلائیل ذیل بنا گردیده است:

دلایل سیاسی و فلسفی:
در حکومات دموکراتیک و یا در جوامع دموکراتیک تمام خدمات حکومت برای رفاه و آرامش مردم میباشد. همچنان معلمان منحیث افراد مسلکی از یک جانب وظیفه دارند تا برای مردم محل را خدمت نماید و از جانب دیگر باید بخاطر داشته باشند که در برابر والدین اطفال نیز مسولیت دارند.

دلایل تعلیمی و تربیتی:
دست آوردی های خوب آنست که شاگردان بتوانند بهتر بیآموزند و انکشاف شاگرد زمانی حاصل می گردد که اهداف مکتب و خانه با همدیگر رابطه منطقی داشته باشد. مطالعه مردم محل نیز از بخش های عمده نصاب تعلیمی مکاتب میباشد. والدین می بایست برویت وظیفه شان از مکاتب بازدید و در صورت رهنمای یا هدایت با مکاتب همکاری و کمک نمایند.

دلایل منابع:
مردم محل و بخصوص والدین اطفال میتوانند از طریق تهیه منابع ماورائی، مکاتب را کمک نمایند. باید یاد آور شد که برای هر کشور بخصوص کشور های رو به انکشاف مکاتب ضرورت دارند که کمک های والدین و مردم محل را حاصل نمایند. زیرا دولتها به تنهائی نمیتوانند که تمام نیاز های آموزشی و پرورشی مکاتب و شاگردان مکتب را تهیه کنند.

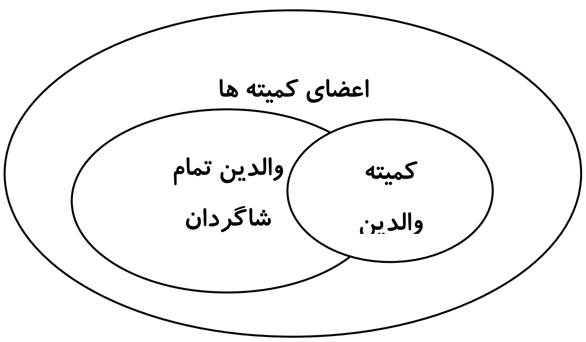
فعالیت سوم: تعویض کمیته والدین و مکتب به انجمن های والدین- معلمان:
نظر شما پیرامون کمیته های فعلی والدین چیست؟ و چطور میتوان وظایف این کمیته ها را عملی و مورد تطبیق قرار دهید؟ و چطور وظایف فعلی این کمیته ها را مورد آزمایش و امتحان قرار داد؟

.

- نظریات تانرا بطور انفرادی در مورد این سوالات ابراز دارید و سپس کوشش نمائید تا نظریات تان را میان همدیگر شریک سازید.
- نظریات تانرا با پالیسی های وزارت معارف پیرامون سهم گیری والدین مقایسه نمائید و بعداً نظریه وزارت را در مورد تعویض این کمیته ها به انجمن های والدین- معلمان مورد مطالعه قرار دهید.
- اعضای کمیته های مکتب والدین را لست نماید و در امر انتخاب این اعضا و یا این اشخاص دلایل تانرا ابراز نماید.
- لست تهیه شده خود را با هم قطاران تان در صنف شریک نماید و دریابید که بین نظریات شما و آنها چه اختلاف نظر وجود دارد.
- بطور جوره های کاری لست از وظایف کمیته والدین مکتب را و انجمن والدین- معلمین را تهیه دارید.

قبل از اینکه مشمولین کمیته را طرح نمایند، مربیان باید برای مشمولین شرح دهند که

کمیته ها دربر گیرنده تمام مردم محل که میتوانند مکتب را کمک نمایند میباشد. زیرا تعداد از والدین دارای مهارت های هستند که برای رشد و انکشاف مکاتب مفید و موثر میباشند. در شکل ذیل کمیته والدین مکتب را بطور کل مشاهده نمائید. مربیان باید این شکل را از طریق فلیپ چارت و یا پروجکتور برای اشتراک کنندگان نشان دهد.



فعالیت ششم:
مشمولین در گروپ های ۳ نفری پلان عملیاتی را طرح نمایند که وقت آن تعین باشد و سعی نمایند که کمیته های فعلی والدین مکتب را به انجمن های والدین، معلمان در یک محلی که چندین مکتب دران وجود دارد طرح نمایند.

فعالیت هفتم:
مشمولین پلان کاری سال اول برای انجمن ها را طرح نمایند و می توانند برای ساختن پلان از فورم های طرح پلان مودل دوم درس اول استفاده نمایند.

تقویت سیستم حمایوی تعلیم و تربیه برای معلمان (BESST)
پلان های آموزشی برای تیم اداری مکتب(SMT)
۲۰۰۷ ـ ۲۰۰۸

مودل ششم: انکشاف مکتب
درس اول: طرح پلان انکشافی مکتب

اهداف درس: در ختم این درس مشمولین خواهند توانست:

- تعریف پلان های تعلیمی و تربیتی را بدانند و بطور عموم پلان های تعلیمی و تربیتی را درک نمایند؛
- میتوانند تحلیل نمایند که کدام نوع پلان با وضع و موقف مکتب مربوط شان مطابقت دارد.
- اهداف و مفکوره پلان انکشافی مکتب را دانسته و هم بدانند که کدام جوانب در پلان انکشافی مکتب دخیل اند؛
- وضع فعلی انکشافی و تکاملی مکتب و شیوه های طرح پلان انکشافی مکتب را شناسایی کنند؛
- بطور عملی میدانند که برای مکتب مربوطه شان پلان انکشافی طرح نمایند

مواد مورد ضرورت:
تخته، تباشیر، تخته پاک، لکچر نوت، فورم پلان انکشافی، فلپ چارت و مارکر.

شریک سازی اهداف درس:

معرفی پلان و مفهوم آن:
فعالیت اول: طوفان دماغی
مربیان سعی می نمایند تا نظریات، تجارب و مفکوره های مشمولین را پیرامون پلان های انکشافی دانسته و همه آنها را بروی تخته نگاشته بعداً نظریات را طوری خلاصه نموده که مبنی بر آن تعریف پلان و مفاهیم پلان کاملاً روشن میگردد.

آنها از طریق اشتراک نظر در باره پلان و پلان ریزی آخرین تعریفات را استنتاج خواهد نمود.

پلان دربرگیرنده اهداف و تعریف اهداف موسسه بوده، طوریکه برای نایل شدن
به آن اهداف، استراتیژی های مشخص طرح و سلسله فعالیت های منظم طراحی
گردیده است. (رابنز و کولترM(۲۰۰۱)

بات و راویشنکر (۱۹۸۵) می گوید: "پلان عبارت است از عملیه است که از قبل فیصله می نماید که چی باید انجام شود که دربرگیرنده انتخاب اهداف، طرح ستراتیژی جهت رسیدن به آن اهداف، طرح پروگرام که اهداف را رهنمایی میکند و برای تعین بودیجه ضروری است میباشد."

بعد از همه تذکرات فوق میتوان گفت که پلان در واقعیت امر تعین طرح رسیدن به اهداف میباشد و در عین زمان پلان طرح رسیدن به آن اهداف را نیز معین و مشخص می نماید.

فعالیت دوم: انواع پلان ها:
مربیان میکوشند که افکار و نظریات مشمولین را در مورد انواع پلان ها برملا نمایند تا آنها بتوانند نظریات شان را ارایه کنند. مربیان در اخیر نظریات را خلاصه نموده بروی تخته نگاشته و همچنان نظریات مشمولین را نیز شریک مینمایند.

انواع پلان ها:
بمقیاس جهانی تعداد متعدد پلان ها مورد استفاده قرار می گیرد. پلان که شما ممکن زیاد پیرامون آن شنیده باشید عبارت از پلان ستراتیژیک ۵ ساله وزارت معارف میباشد. با آنهم برای سهولت کار میخواهیم صرف پیرامون سه نوع پلان که طور معمول در مکاتب ما کاربرد دارد، بحث نمایم آنها عبارت اند از:

- پلان های طویل المدت؛
- پلان های متوسط المدت؛
- پلان های کوتاه مدت؛

بعد از اینکه مربیان مفهوم و ماهیت پلان ها را درک نمودند بعدازان پیرامون پلان انکشافی مکتب نظر داده و دقت می نمایند.

فعالیت سوم: مقدمه پلان انکشافی مکتب:
مربی از مشمولین میپرسند که شما در مورد اصطلاح پلان انکشافی چه میدانید؟

مربی مفکوره ها و نظریات مشمولین را یاداشت می نماید و بعداً فیصله می نماید که چطور میتوانند این نوع پلان ها را برای انکشاف مکتب مربوط شان طرح و تطبیق نمایند.

پلان انکشافی در واقعیت امر پروسه مرور و انکشاف نکات کلیدی بوده که برای انکشاف مکتب موثر و ارزشمند به حساب می آید.

پلان انکشافی مکتب را در نکات و ساحات زیرین کمک می نمایند.

- اولویت های کاری شان را تشخیص و شناسایی می کند؛
- بازدهی های شانرا مرور و مطالعه می نماید؛
- مکتب را آماده می کند که با همه تغییرات و تحولات انکشافی توافق نماید.
- مشکلات شانرا میتوانند با اعضای تیم های مدیریتی، والدین و مردم محل شرح دهند.

<u>پلان انکشافی معلمان را در ساحات و نکات ذیل کمک می نماید</u>

- معلمان را کمک می نمایند تا بدانند که چی باید انجام دهند و چرا آنرا انجام دهند؟
- معلمان را کمک می نمایند که مشترکاً کار نمایند و به کارکردهایشان مطمین باشند.
- پلان های انکشافی، معلمان را کمک میکند که راه های موفقیت و پیروزی را به سهولت بپیمایند؛

در هر حرکت و سفر بسوی ترقی و تعالی ما باید از خود بپرسیم:

- ما حالا در کجا قرار داریم؟
- ما میخواهیم در کجا و یا در کدام حد باشیم؟
- چطور میتوان به آن حد و یا آنجا رسید؟
- چطور میدانیم که ما به سر منزل رسیده ایم؟

مربیان بطور خلاصه همراه با مشمولین در مورد طرح و ساختن مسودۀ پلان مباحثه می نمایند و برای شان خاطر نشان می سازد که کیها را شامل این پلان نمایند و پلان شان چطور در رسیدن به اهداف مکتب قابل تطبیق و ارزیابی میباشد. همه نظریات و افکار مشمولین را در این مورد بروی تخته یا چارت نوشته و آنرا خلاصه مینماید.

مشمولین باید خاطر نشان سازند و معتقد گردند که پلان انکشافی یک پروسه متداوم بوده و نقش عمده را در فرایند انکشاف مکتب بازی می نماید.پلان انکشافی به اشتراک سرمعلم، معلمان، و کمیته والدین طرح گردد و بخاطر اینکه جنبه عملی داشته باشد هر سال مرور و تجدید نظر میگردد. باید پلان مستقیماً برای مدیریت های عمومی ولسوالی و ریاست تعلیم و تربیه یا ریاست معارف ولایتی ارسال گردد. از اینطریق ولسوالی و ولایت از همه مساعی و کوشش های انکشافی مکتب مطلع میگردند و همه موفقیت ها و مساعی شما را تمجید می نمایند و میدانند که کدام فعالیت ها برای پیشبرد فعالیت های مربوط به مکتب مستقیماً علاقمندانه تحت پروسه تطبیق قرار دارند.

پروسه های پلان انکشافی مکتب:
مربیان پروسه های پلان انکشافی مکتب را که بروی چارت نوشته اند برای مشمولین تشریح می نمایند و سعی به عمل می آورند که مشمولین واقعاً این پروسه را آموخته باشند و از ایشان میخواهند که سوال نمائید تا همه جوانب پروسه های پلان انکشافی مکتب برای شان واضح گردد.

پروسه پلان انکشافی مکتب:

مطالعه تمام ساحات کاری و فعالیت های مربوط به مکتب؛

پلان انکشافی استادان را در مکتب کمک می نماید تا:

تعین جوانب قوی و ساحات که هنوز ضرورت به انکشاف دارد؛

تقویه و تشویق جوانب قوی؛

اولویت دادن به جوانب که نیازمند به انکشاف و بهبودی دارد؛

ایجاد پلان انکشافی مکتب مبنی بر اولویت ها؛

پلان عملیاتی که شامل پروسه نظارت و ارزیابی نیز میباشد، میتواند از آن طریق به نیازمندی ها و ضرورت ها رسیدگی نماید.

برای هر پلان انکشافی باید اولتر از همه متوجه بود که:

- پلان باید مشخص باشد؛
- پلان باید قابل پیمایش و ارزیابی باشد؛
- پلان باید قابل حصول باشد؛
- پلان باید بصورت واقعی باشد؛
- پلان باید دارای وقت معین باشد؛

وقتیکه این خصوصیات و یا نکات و مفاهیم کلیدی عملی و تطبیقی دریافت شوند باید آنها را در پلان عملیاتی خود داخل سازیم تا پلان عملیاتی ما مشخص، قابل پیمایش، قابل حصول، واقعی و منحصر به وقت باشد. اهداف وقتی تعین گردید باید اهداف مذکور در پلان عملیاتی جا داشته باشد و پروسه پلان عملیاتی شامل نکات زیر باشد:

- عمل باعث ایجاد انکشاف می گردد؛
- ستراتیژی ها نیز ضرورت دارند که پیوسته مورد نظارت و ارزیابی قرار گیرد؛
- ساحات برای ارزیابی نکات بهبودیافته تعین و تثبیت می گردد؛
- کارمندان ذیدخل معرفی و شناسایی می گردد؛
- وقت که این پروسه نیاز دارد مشخص و معین میگردد؛
- منابع مورد ضرورت که شامل ضرورت های انکشافی برای کارمندان می باشد.

پروسه های فوق الذکر را میتوان درج فورم پلان عملیاتی ذیل نمود:

پلان عملی برای انکشاف مکتب

نام مکتب:--

وظایف	فعالیت ها	اهداف	بوسیله کی	منابع مورد ضرورت	منابع پیش بینی شده	وقت

مربیان باید هر ستون فورم را برای مشمولین تشریح نمایند تا مشمولین بخوبی آنرا بیآموزند.

فعالیت پنجم: طرح پلان های انکشافی مکتب:
مربیان صنف را به گروپ های کوچک تقسیم می نمایند. بهتر است که یک گروپ واقعی از افراد چون مدیر مکتب، مدیر معارف ولسوالی و مسوول مسلکی مقام ریاست معارف ولایت تشکیل دهند. زیرا این افراد اندکه از پیشرفت های مکتب نظارت و ارزیابی می نمایند. البته این فعالیت مشمولین را کمک میکند تا مسایل مکتب شانرا درک نمایند و اهداف را از منظر های متنوع تعین و انتخاب کنند و در نتیجه مسایل مربوط به پلان انکشافی را دقیقاً فراگیرند.

ارایه:
در صورتیکه وقت اجازه دهد، مربیان میتوانند دو گروپ و یا زیاده از آنرا تشکیل دهند تا پلان شانرا با دیگران شریک نمایند. علاوتاً از گروپ ها تقاضا گردد که چارت های شانرا به دیوار صنف نصب کنند تا همه بتوانند آنرا بخوانند و در صورت ضرورت پیشنهادات خود را در آن چارت ها درج کنند تا بدین وسیله زمینه های بیشتر انکشاف پلان ها مهیا گردد.

تقویت سیستم حمایوی تعلیم و تربیه برای معلمان (BESST)
پلان آموزشی برای تیم اداری مکتب (SMT)
۲۰۰۷_۲۰۰۸

مودل ششم: انکشاف مکتب
درس اول: مدیریت وتوسعه منابع

اهداف این درس: در ختم این درس مشمولین قادر خواهند بود:

- تا لست های مالی و منابع بشری مربوط مکتب شانرا مطابق زمان ووقت حاضر بر مبنای توسعه قوای بشری خویش اعیار نمایند؛
- که چطور بطور معقول از منابع دست داشته استفاده نمایند؛
- که نظریات جدید را ابراز دارند و نظام تدریسی مکتب شان را حمایه کنند؛

مواد مورد ضرورت:
کتاب درس صنوف (سوم- نهم) فلپ چارت و مارکر، تخته سفید، لکچر نوت و تخته پاک.

مربی اهداف این درس را شرح میدهد:

فعالیت اول: میتود طوفان دماغی برای ۱۵ دقیقه:
مربیان از مشمولین دعوت می نمایندکه در مورد اصطلاح منابع ورزشی فکر نمایند و افکار و نظریات شانرا مینوسند. از ایشان تقاضا می گردد که افکار و نظریات شانرا با دیگران شریک نموده و در عین زمان مربیان نکات مهم و اساسی را یاداشت کنند. برعلاوه مربیان نیز خود افکار و نظریات و تجارب شانرا با مشمولین شریک می نمایند.

منابع تعلیم و تربیه
منابع تعلیم و تربیه دارای انواع متعدد بوده که میتوانند پروسه تدریس- آموزش و یا در مجموع سیستم مدیریت و یا سیستم تعلیم و تربیه را کمک مینمایند. باید یاد آور شد که منابع در پیشرفت امور هر موسسه ضروری و حتمی میباشند، بویژه ارزش منابع در امور تعلیم و تربیه و شیوه های تدریسی عمده و کلیدی شناخته شده است. یکی از آن منابع را میتوان بنام منبع مواد ممد تدریس یاد نمود زیرا همین مواد ممد درسی است که معلم را کمک میکند تا به وجه حسن تدریس نماید و در عین زمان شاگردان را کمک میکند که مطابق علایق ضروریات و دلچسپی های شان بیآموزند. بنابرین مکتبی که از لحاظ منابع سرشار و غنی باشد، بدون شک گام های خوبی را بسوی توسعه و انکشاف تدریسی، اداری و فراهم آوری سهولت های دیگر برمیدارد.

فعالیت دوم: تحلیل شرایط فعلی و حاضر منابع مکتب:
مربی از مشمولین تقاضا می نماید تا در صنف های کاری تمام آن منابع موجود مکاتب مربوط شانرا لست نمایند همچنان توضیح می دهد که این منابع چطور در مکتب شان مورد استفاده قرار میگیرد و هم اظهار می نماید که معلمان برای موثریت تدریس شان از این منابع چطور استفاده به عمل می آورند. مربی از اشتراک کنندگان تقاضا می نماید که تحریر دارند که برای از بین بردن مشکل قلت و یا کمبود منابع چه قدم های را میتوانند بردارند. مربی از مشمولین دعوت می نمایدکه تمام منابع موجود مکتب شانرا مورد جر و بحث قرار دهند و در اخیر آنها منابع مکتب شان را لست نمایند و پس از آن همه منابع را در فلپ چارت مانند فورم ذیل تحریر دارند.

شرح مفصل منابع موجود	چطور اینها مورد استفاده قرار میگردد	قدمه های دیگر پیرامون استفاده منابع

کار های شانرا با هم مقایسه نمایند و از هر صنف کاری تقاضا گردد که کار شانرا در برابر دیگران ارایه نمایند. مربی وظیفه دارد که فرصت و زمینه های سوال جواب و مباحثات را مهیا نماید تا بدان وسیله همه از فعالیت های انجام شده مسفید گردیده و بدانند که چطور میتوانند با قلت و کمبود مواد دست و پنجه نرم کنند.

مربی نکات عمده پیرامون کمبود مواد مورد ضرورت را روی تخته می نویسد.

فعالیت سوم:
مشمولین در عین صنف کاری قبلی قرار گرفته، مربیان لکچر نوت هایکه شامل سه قصه ذیل میباشند به مشمولین توزیع می دهد. البته این موضوع منابع فزیکی را احتوا میکند. مشمولین قصه را میخوانند و متعاقب آن به سوالات که در اخیر هر قصه موجود است جواب میدهند.

قصه اول:
شما منحیث آمر مکتب متوسطه ایفای وظیفه می نماید، مکتب شما صنوف و خیمه های کافی دارد که می توانند نیازمندی ها و ضرورت مکتب شما را فراهم نماید، مکتب شما دفتر و اداره برای مجموعه کارمندان و معلمین مکتب نیز دارد. شاگردان خواهان ایجاد کتابخانه می باشند که بعضی اوقات از آن استفاده به عمل می آورند. شما منابع مالی برای خرید کتب در دست دارید ولی در مکتب جای اضافه برای ایجاد کتابخانه وجود ندارد، شما نیز وجوه مالی که در دست دارید آنرا نگهدارید تا مصرف بیجاه و بی مورد نشود. در حین حال کمیته والدین در مکتب شما را وامیدارد که وجوه مالی دست داشته را باید کتاب خریداری نماید تا مشکلات اطفال و مکتب از نقطه نظر کتابخانه مرفوع گردد، شما در این مورد چه تصمیم می گیرید و چه خواهد کردید؟

قصه دوم:
شما مقدار از منبع مالی دارید، میتوانید یک تعداد از کتب را خریداری نماید ولی به هر صورت این پول برای خرید تمام آن کتب که معلمان آرزوی خرید آنرا دارند کافی نیست شما باوجود اینکه شما یک تحویلخانه دارید. به منظور استفاده از کتب لازم است که شما جای مناسب داشته باشید، چطور شما می توانید مجموعه کتب درسی را در اطاق دفتر تان نگهداری کنید چطور شما میتوانید که این کتب موجود را قابل دسترسی برای همه بسازید و استفاده از کتب را میان همه گسترش دهید؟

قصه سوم:
مکتب شما در درجه پایینتر موفقیت و کامیابی در سطح امتحان ملی قرار گرفته است و این به دلیلی است که شاگردان شما در مضمون ریاضی و کیمیا نمرات پایین اخذ نموده اند. برای رفع این معضله مکتب شما فیصله می نماید که بعد از این درس ریاضی و کیمیا را بر بنیاد فعالیت های تدریسی برای صنف پنجم راه اندازی نماید. برای انجام این کار شما نیاز به منابع و امکانات دارید و شما به قدر کافی منابع و امکانات در اختیار ندارید. برای رفع این مشکل شما چه راه را در پیش خواهید گرفت تا مشکل را حل نماید؟ آیا شما کدام منابع و امکانات دیگر دارید که مورد استفاده قرار گیرد یعنی منابع از طرف والدین اطفال، معلمین داوطلب و شاگردان سابقه دار و یا صنوف بالا؟

وقتیکه وظایف به اختتام رسید، مربی از مشمولین تقاضا می نماید که افکار و نظریات شانرا در باره موضوع فوق شریک نمایند.

متکی به افکار و نظریات مشمولین ترینر شرح دهد که :
مانند دیگر کشورهای روبه انکشاف و یا بعضی از کشورهای انکشاف یافته , کشورتان , افغانستان به قلت و کمبود شدید منابع مالی بشری مواجعه می باشد.
در سیستم تعلیم و تربیه ما , ما منحیث لیدران و اشخاص تعلیم یافته باید از منابع دست داشته خود بطور موثر استفاده عظمی نمایم. برای اینکه متیقین گردیم که منابع ما بطور موثر و مفید مورد استفاده قرارگیرد, ضرورت داریم که به این نکات و مطالبات چهارگانه زیرین توجه نمایم.

<u>اقتصاد</u>: سعی نماید که وسایل و یا مواد و خدمات که عرضه می گردد دارای کیفیت خوب باشند ولی شما باید آنهارا به نازلتیرین قیمت بدست آرید.

<u>موثریت</u> : سعی نماید که مکتب شما دست آوردهای مطلوب خویش را به نازلترین قیمت حاصل نماید.

<u>درجه رسیدن به اهداف</u>: متیقین گردید که نتایج حاصله مکتب شما استفاده منابع یا اهداف که شما طرح نموده این توافق داشته خصوصآ آنزمان که موضوع استفاده از منابع مورد مطالعه قرارمی گیرد.

<u>مساوات</u>: متیقین گردید که تمام شاگردان یا تمام گروپ ها و افراد در مکتب دارای حق مساوی دسترسی به منابع را داشته باشند.

تقاضای همه مدیران و سرمعلمان این است که منابع بطور موثرو مناسب مورد استفاده قرارگیرند. منجمنت لیدران تعلیمی و تربیتی اولتر از همه باید نیازها و ضروریات مکاتب مان را درست معین نمایم و بعدآ باندیشیم که چطور این منابع را بطور درست مورد استفاده قراردهیم.
بعداز همه تذکرات میتوان گفت که نظم منابع بشری در مکتب کاریست دشوار. اکثرآ اگر تمام جوانب و ساحات کابل و درست باشد در آن صورت جابجاسازی افراد نیز آسان جلوه می نماید ولی این وقتی مشکل میگردد که پروبلم ها و مشکلات قد علم نماید. یک مدیر خوب و توانا میداند و میتواند که از اعضا و کارمندان خود عظیمترین محصول بدست آورد و هم میتواند که کمیونتی را تشویق و ترغیب نماید که در هر مرحله به مکتب و پروسه کاری آن کمک نماید.

در اثنای کار های صنفی ما طریقه و راه حل های برای مشکل قلت منابع مورد نظر در نظر گرفته ایم:

- استفاده موثر از منابع دست داشته؛
- سهیم ساختن مردم محل؛

طریقه دیگر که امروز در جهان نیز مورد استفاده زیاد می باشد این است که میکوشند مواد را به قیمت نازل دریافت مینمایند و یا اینکه از مواد کمکی تدریسی ارزان قیمت استفاده میکنند.

فعالیت چهارم: کار گروپی جهت دریافت منابع مورد ضرورت برای تدریس (یک درس در مضمون مشخص برای ٤٥ دقیقه)
صنف را به چهار گروپ ریاضیات، ساینس، علوم اجتماعی و لسانها دری، پشتو و انگلیسی تقسیم نماید. برای هر گروپ یک کتاب درسی صنوف ۳-٦ را تهیه و به دسترس شان قرار دهید از ایشان تقاضا نماید که بعد از مرور کوتاهی کتب بنویسند که برای هر عنوان درسی کدام مواد مم درس ضرورت است و اظهار دارند که تا کدام حدود میتوان مواد را از محیط خود بدست آورد و تا کدام حدود مواد دارای قیمت نازل و یا مواد بدون قیمت را دریافت نمایند.

برای مشمولین چارت و مارکر تهیه نموده و از ایشان مطالبه نماید که چارت را مانند این فورم ذیل خانه پری نمایند.

مضمون

عناوین کتب	**مواد ممد درسی انتخابی**	**منابع موجود در محیط**	**مواد دارای قیمت پایین و یا بدون قیمت**

گروپ ها کار های شانرا برای صنف ارایه دارند و نظریات دیگران را نیز درج کنند.

نتیجه گیری سمینار

فعالیت پنجم: مدیران مکاتب میتوانند از فورمه ذیل از طریق آموزش SMT برای فعالیت های روزانه شان استفاده نمایند.

مودل و درس	اهداف مربوط کار من	فعالیت ها برای تطبیق	وقت معین	اصول متوقع	پیشنهادات

فعالیت ششم: فورم های ارزیابی و بازدهی که تهیه شده بوسیله مربیان.

بخش سوم: ضمایم

ضمیمه A : موقف وزارت معارف افغانستان پیرامون کمیته های معلم؛

ضمیمه B: منابع و مأخذ و لکچر نوت های برای مودل ها؛

ضمیمه C: فورم های بازدید مقیم، رهنمود ها برای بازدید گذشته و رهنمود ها برای ارزیابی خودی؛

ضمیمه D: رهنمود برای پلان روز باز مکتب؛

ضمیمه E: فورم بازدهی BESST پیرامون نصاب تعلیمی آموزش تیم اداری مکتب.

ضمیمه A:

وزارت معارف؛
موقف انجمن والدین_ معلمان افغانستان
دیپارتمنت معلمان والدین و دیپارتمنت ماورای نصاب تعلیمی

اساسنامه انجمن معلمان_ والدین

فصل اول

عمومیات

فقره -۱- اسم:
انجمن معلمان – والدین

فقره -۲- شرح:
انجمن معلمان_ والدین هر یک شامل معلمان و والدین مکتب میباشد و بر بنیاد شناخت همه جانبه همدیگر فعالیت می نمایند. انجمن معلمین_ والدین البته از طریق درک و شناخت دو جانبه همدیگر برای حصول اهداف انجمن مطابق قانون فعالیت می نمایند در قانون این انجمن مکتب در هسته فعالیت های ارزشمند قرار داشته و میتواند خدمات تعلیمی و تربیتی خویش را برای اطفال واجد شرایط مطابق قوانین و مقرارت وزارت معارف عرضه نماید.

فصل دوم:
اهداف انجمن معلمان _ والدین:

الف: انکشاف پروسه شناخت متقابل و همکاری دوجانبه برای انکشاف بهتر آموزش و پرورش برای شاگردان.
ب: جذب توجه والدین شاگردان به مسایل اجتماعی، مذهبی وکلتوری و مشوره با آنها پیرامون نصاب تعلیمی مکتب و میتود های تطبیقی آن در مکتب و خانه.
ج: مستفید شدن از همکاری های والدین و مستفید شدن از پروسه حفظ الصحه محیطی و فامیلی.
د: مستفید شدن از همکاریها فامیل ها و دیگر اشخاص علاقمند پیرامون اکمال مسایل آموزشی و نصاب تعلیمی و داشتن کتابخانه، لابراتوار و میدان سپورت.

فصل سوم
مسولیت های انجمن والدین و معلم

فقره ٤ این انجمن برای یک ماه با هم ملاقات می نمایند ولی در طول هر هفته پیرامون اولویت های شان و دستآورد های مکتب بحث و گفتگو نموده و پیرامون مطالب ذیل تصمیم اتخاذ میدارند:

۱- در مورد تطبیق بهتر پلان و راه رسیدن اهداف انجمن با هم مشوره و تبادل افکار می نمایند.
۲- ارایه پیشنهادات به مدیر مکتب، نماینده گان وزارت معارف در مورد اینکه چطور میتوان کیفیت تعلیم و تربیه شاگردان را ارتقا بخشید و چطور میتوان فعالیت های ماورای درسی شاگردان را رشد و انکشاف داد.
۳- طرح همکاری ها با مدیر مکتب جهت انکشاف پلان ها و آموزش ها و ملاقات ها جهت دعوت والدین شاگردان و ملاقات شان با معلمان مکتب.
٤- همکاری های متقابل و فعال همراه با مدیران مکاتب در مورد ملاقات عمومی والدین اقلاً یکمرتبه در سال جهت آگاهی والدین از دست آورد های تعلیمی و تربیتی و فعالیت های ماورای درسی شاگردان.
٥- تعین اوقات ملاقات ها و تجلیل از روز های تاریخی و مذهبی و تنظیم مراسم آن.
٦- استفاده از مهارت های والدین در امر پیشبرد مسایل علمی و تخنیکی مکتب و شاگردان.
۷- انجام فعالیت های علمی، ماورای نصاب تعلیمی، کلتوری و سپورتی.
۸- برگزاری از ایام فرهنگی با همکاری والدین در ایام تعطیلات شاگردان در مکتب.
۹- همکاری و تقدیم تحفه ها به شاگردان نیامند با در نظر داشت جوانب فرهنگی و اخلاقی.
۱۰- حمایه و انکشاف روابط با موسسات، مساجد و انجمن های معلمان _ والدین جهت تدویر ملاقات و مجالس بمنظور تبادل افکار، تشریک مساعی و تجارب.

۱۱- تشویق والدین جهت استفاده از منابع و کتب معتبر و مفید، استفاده از انتشارات انجمن ها و تشویق والدین بی سواد به کورس های سواد آموزی.

فصل چهارم:
میتود های انتخاب اعضای
انجمن معلمان والدین و تاسیس این انجمن:

فقره پنجم: بعد از سپری شدن ۳۰ روز تعلیمی اول سال مدیر مکتب والدین اطفال را در مجلس عمومی دعوت می نماید و والدین را از اهداف انجمن معلمان_ والدین آگاهی داده و در همین مجلس انتخاب اعضای رئیس انجمن را آغاز می نماید.

یاداشت اول:
در صورت موجودیت بعضی شرایط غیر قابل پیش بینی باشد، نیابد انتخاب و شروع کار این انجمن زیاده از ٤٥ روز به تعویق به افتد.

یاداشت دوم:
اگر مدیری نتوانست که در طول سال تعلیمی اعضای این انجمن را انتخاب نماید در اینصورت باید دلایل خود را به مقامات بالاتر از خود ارایه نماید.

فقره ششم: در وقت انتخابات حضور اعضای یک پنجم والدین و همه معلمان مکتب حتمیست که در پرتو آن اشخاص واجد شرایط مطابق فقره بعدی باید از طریق رای والدین انتخاب گردند.

همچنان در همین مجلس باید به تعداد دو معلم مطابق رای معلمان بحیث نماینده معلمان در این انجمن انتخاب گردند.

یاداشت اول:
در صورتیکه والدین که حضور ندارند و همان فیصدی فوق الذکر را پوره نتوانست در اینصورت مدیر مکتب می تواند که مجلس را برای دو هفته به تعویق اندازد و برای اکمال نصاب مجلس دیگری را تعین می نماید.

یاداشت ۲:
انتخاب معلمان و والدین برای اعضای این انجمن در دو مجلس جدا به حضور مدیر و معلمان صورت می گیرد.

فقره شماره هفتم:
مدت کار انجمن برای مدت یک سال تعلیمی میباشد. باید متذکر شد که تجدید انتخاب هر سال در برج ثور April صورت میگیرد، البته اعضای قبلی در صورت داشتن شرایط و ریکارد خوب فعالیت در سال دوم را نیز میتواند انجام دهد و خود را کاندید و از طریق رای اکثریت انتخاب میگردند.

فقره هشتم: شرایط عضویت در انجمن قرار ذیل میباشد.
الف: کاندید قانون اساسی افغانستان را کاملاً پذیرا باشد.
ب: دارای قابلیت اجرای وظایف و بازدهی بهتر کار باشد.
ج: وی باید یا معلم یا پدر و یا مادر اطفال همان مکتب باشد.
د: والدین باید از فعالیت های مکتب آگاهی حاصل نمایند و مطلع گردند.
چ: والدین داوطلب باید اقلاً با سواد باشند.

یاداشت اول: شرایط فوق الذکر مورد پذیریش مدیر و اعضای انجمن باشد، در صورتیکه عضو از آن بخواهد که عضویت اش را واپس گیرد باید از حضور دو سوم اعضا، مدیر مکتب و نماینده ریاست معارف ولایت از عضویت انجمن کنار رود.

یاداشت دوم: انفکاک و جدایی عضو انجمن به دستور مقام ریاست معارف و یا اینکه دفتر مرکزی به مقام ریاست پیشنهاد مینماید و دستور انفکاک از مقام ریاست صادر می گردد.

فقره شماره نهم:
انجمن در واقعیت متشکل از اعضای اصلی میباشند (مدیر مکتب، معلم رهنما، ۷ نفر والدین، ۲ نفر نماینده معلمان و ٤ عضو تعویضی) قابل یاد آوریست که از جمله ٤ اعضای تعویضی۱ نفر از معلمان و ۳ نفر از والدین میباشد.

فقره شماره دهم:
اعضای انجمن در نخستین جلسه پس از خواندن اساسنامه کمیته های اجرایوی انجمن را تعیین و مقرر مینماید که قرار ذیل می باشد.
الف: مدیر اجرائیه؛
ب: معاون مدیر؛
ج: سکرتر؛
د: مسئول کمیته حمایه مکتب؛
چ: شخص مسوول کمیته کلتوری؛

رهنمود ها: ریس و شخص مسول انجمن کمیته کمک مکتب باید از طرف والدین شاگردان انتخاب گردد.

فقره شماره یازدهم:
بصورت فوری بعد از تأسیس انجمن در آغاز سال تعلیمی، پلان هفته وار مکتب با در نظر داشت جلب کمک های والدین تهیه میگردد و بعداً در مجلس ماهانه انجمن مورد بحث و مطالعه قرار میگیرد.

فقره شماره دوازدهم:
در صورت درخواست و موافقه مدیر مکتب، مدیر انجمن میتواند مجلس و یا ملاقات های ضروری و لازمی را مطرح نمود. مدیر انجمن نیز میتواند که از بعضی اشخاص در این نشست ها دعوت نماید.

فقره شماره سیزدهم:
برای بازدهی بهتر، انجمن میتواند گروپ های بخصوص را نظر به نیاز مکتب ایجاد نماید و این گروپ ها میتوانند از اعضای انجمن، معلمان یا از والدین اطفال باشند. این گروپ ها در امر رسیدن اهداف مطروحه کمک می نمایند.

فقره شماره چهاردهم:
در تمام مجالس سکرتر انجمن مسوولیت یاداشت تمام موضوعات دارد.کتاب یاداشت مخصوص سکرتر انجمن بوده و در کتاب یاداشت سکرتر مسولیت دارد که تاریخ مجلس را نیز ثبت نماید و بعد از ختم مجلس و نتیجه گیری آن، سکرتر موضوعات و فیصله ها را قرائت می نماید تا همه اعضای دقیقاً از آن استفاده بتوانند.

فقره شماره پانزدهم:
در صورت غیر حاضری عضو کلیدی یا اصلی در سه مجلس و یا چهار مجلس لازم می گردد که وی از عضویت اخراج گردد و یک نفر از اعضای تعویضی به اساس اکثریت رای مجلس عوض وی تعین گردد.

فقره شماره شانزدهم:
نماینده گان ریاست معارف و یا مقامات تعلیم و تربیه ولسوالی ها میتوانند از امور انجمن از نزدیک دیدن نمایند و مشکلات موجود را در صورت لزوم حل نمایند.

فقره شماره هفدهم:
در صورتیکه کدام فرمان در مورد تجدید انجمن صادر گردد، مدیر مکتب میتواند مطابق به آن فرمان در طول ۱۵ روز پس از فرمان انتخابات جدید را برای انجمن جدید راه اندازی نماید.

فقره شماره هژدهم:
طرح از بین بردن انجمن و یا آغاز انتخابات جدید از مسوولیت ها و صلاحیت های مقام ریاست معارف ولایتی و یا دفتر مرکزی کابل میباشد، باید بخاطر داشت که خلع انجمن و آغاز انتخابات جدید مطابق احکام مقامات ذیصلاح صورت می گیرد.

فقره شماره نزدهم:
مکاتب که دارای دو اوقات درسی می باشند، به اساس ضرورت و نیازمندی که در آن مکتب وجود دارد باید در هر وقت درسی آن یک انجمن تأسیس گردد.

فقره شماره بیستم:

تمام هدایات و شیوه های کاری در رابطه به انجمن از جانب دفتر مرکزی یا ریاست معارف و یا مدیریت معارف ولسوالی گرفته می شود. و تمام این هدایات و شیوهای کاری باید با تمام اعضای انجمن در میان گذاشته شود. البته آن هدایات و شیوه های کاری توسط مدیر مکتب در اولین دقایق مجلس ثبت و راجستر می گردد.

فقره شماره بیستم یکم:
مکاتب صادره انجمن صرفاً به امضأ مدیر انجمن و مدیر مکتب قانونی میباشد.

فقره شماره بیست و دوم:
مدیر مکتب همه موضوعات و فیصله های مجلس را بعد از یک هفته به مقام ریاست معارف ارسال میدارد طوریکه مراحل ذیل در آن دخیل میباشد.
١- مدیریت مکتب مسوولیت دارد که جریان انتخابات را در آغاز هر سال تعلیمی به مقام ریاست ارسال دارد.
٢- مدیریت مکتب مسوولیت دارد که نتایج انتخابات، لست اسمای تمام اعضای اصلی تعویضی، محل سکونت و آدرس محل کار، سویه و ساحات تخصص شان، وظیفه و نمره تیلفون را بطور مکتوبی به مقام ریاست معارف ارسال دارد.
٣- تعویضات اعضا نیز باید از طریق مکتوب به مقام ریاست معارف اطلاع داده شود.

یاداشت شماره اول: در اخیر هر سال تعلیمی، مدیر مکتب گزارش مفصل پیرامون فعالیت ها و دست آورد های انجمن را برای مدیریت معارف ولسوالی ارسال مینماید.

یاداشت شماره دوم: مدیریت معارف ولسوالی گزارش سالانه انجمن مکتب را به مقام ریاست معارف ارسال مینماید.

یاداشت شماره سوم: ریاست های معارف گزارش که از ولسوالی بدست آورده را به دفتر مرکزی ارسال مینماید.

فصل شماره پنجم:
کمیته نصاب تعلیمی:

فقره شماره بیست و سوم: کمیته های فرهنگی معلمان و والدین مسوولیت دارند تا والدین را از پیشرفت های امور تعلیمی و آموزش مطلع نموده و توجه شانرا بجانب امور تعلیمی و آموزشی و فرهنگی جلب می نمایند. باید یاد آور شد که این کمیته ها دارای وظایف زیرین میباشند:

١- تهیه و تدارک درس های آموزشی فامیلی؛
٢- در امر شناخت و درک مشکلات تعلیمی و تربیتی و طرق حل آن معضلات و مشکلات.

فصل شماره ششم:
کمیته حمایت از مکتب

فقره شماره بیست و چهارم:
انجمن های معلمان _ والدین میتواند کمک های مادی و معنوی را از والدین اطفال و یا دیگر اشخاص و بزرگان محل برای مکتب دریافت نمایند.

فقره شماره بیست و پنچم: کمک و حمایت بویژه حمایه های پولی باید تحت نظارت دفتر مربوط ریاست معارف و پذیرش شورای مالی مکتب بمصرف برسد.

فقره شماره بیست و ششم:
شورای مالی مکتب شامیل جوانب ذیل می باشد:
الف: مدیر مکتب بحیث مدیر شورا؛
ب: مدیر انجمن والدین _ معلمان؛
ج: دو نفر از معلمان منتخب بحیث نماینده گان معلمان؛
د: مسوول کمیته حمایت مکتب PTA؛

فقره شماره بست و هفتم: کمک های مربوط حمایت مکتب ذیلاً بمصرف میرسد:
١- مصرف برای آموزش جهت بلند بردن سطح دانش والدین اطفال که باعث انکشاف دانش آنها در مورد مسایل تعلیم و تربیه میگردد.
٢- پرداخت همه مصارف و یا قسمتی از آن برای مرکز مشورتی؛
٣- پردخت همه مصارف یا قسمتی از آن مصارف برای برگزاری مراسم خاص و یا روز های مهم تاریخی؛
٤- پرداخت برای طبع و نشر فعالیت های مطبوعاتی که مورد استعمال شاگردان، معلمان و والدین قرار میگرند.

۵- تعین و راه اندازی یک دوره آموزشی اضافی برای انکشاف شاگردان؛
٦- تهیه مصارف لازم و مواد مورد ضرورت برای حفظ الصحه در مکتب؛
۷- تهیه و تدارک مواد ممد درسی، لابراتوار ها، وسایل ورکشاپ ها و فلم های آموزشی تعلیمی.
۸- حمایت و کمک برای شاگردان نیازمند؛
۹- پرداخت برای مصارف فعالیت های علمی، فرهنگی، سیر های علمی، رقابت ها ی هنری و اعمار بعضی اتاق ها مانند مسجد و کتابخانه؛
۱۰- پرداخت بخشی از مصارف مربوط به مکتب (آب، برق و بخاری، تیلفون)؛

فقره شماره بیست و هشتم: تمام اوراق مالی مکتب اولاً باید توسط مدیر مکتب و مدیر انجمن و عضو کمیته حمایتی مکتب امضأ و پذیرفته شود.

فقره شماره بیست و نهم: همه مسایل و مصارفات مالی باید درکتاب مشخص یاداشت گردد.

فقره شماره سی ام:در اخیر سال تعلیمی (در مناطق سرد در ختم برج قوس و در مناطق گرم در ختم برج جوزا) اوراق بیلانس باید تهیه گردد و بوسیله تمام اعضای شورای مالی امضأ و به ریاست معارف ولایت ارسال شود.

فقره شماره سی و یکم: اگر مدیر انجمن معلمان_ والدین تبدیل گردد باید اولتر از همه مهر و تمام وسایل را از وی حاصل و به دسترس مدیر جدید قرار گیرد.

فقره شماره سی و دوم: تعقیب و تطبیق همه فقره های این سند مربوط به مدیر مکتب و مدیر انجمن میباشد.

فقره شماره سی و سه ام: هیچ تصمیمی متضاد این سند نمیتواند اتخاذ و عملی گردد.

فقره شماره سی و چهارم: نظارت از تطبیق درست این سند از وظایف ریاست معارف و مدیریت تعلیم و تربیه ولسوالی میباشد.

فقره شماره سی و پنجم: هر انحراف و یا استفاده غیر قانونی از این سند باید فوراً بطور جدی مورد بازرسی قرار گیرد.

فقره شماره سی و ششم: این اساسنامه در شش فصل و سی و شش فقرا و یاداشت ها تهیه گردیده و توسط شورای عالی آموزش پذیرفته شده که بعداً از امضأ مقام و تست معارف میتواند منحیث سند قانونی مورد استفاده قرار گیرد.

ضمیمه B :

پرنسیب های مدیریت وقت

هدف وظیفه من چیست؟هدف باید بر مبنای مفکوره و اراده که نیز مشخصاً موجود است طرح گردد.
باید بخاطر داشت که اهداف باید SMART باشد.

کدام فعالیت ها برای تبدیل نمودن اهداف به واقعیت برداشته شود.

پلان عملیاتی: (برای اینکه پیشرفت حاصل گردد، مشمولین باید اولتر از همه سوالات از قبیل چرا؟ چی وچطور) را با هم توحید دهند و قدمه های مفصل اهداف را بطور تطبیقی آن در نظر گیرند.

تعین وقت: این قدمه پلان شمارا در صرف نمودن چگونه گی وقت تان معلومات کافی میدهد.

اولویت وظایف: اولویت دادن وظایف و فعالیت های تان شما را کمک می نماید تا آن فعالیت هایکه در پلان عملیاتی شما موجود است، طبق ارزش و ضرورت به آنها اولویت داده شوند برای اینکه میتوان اولویت را در پلان عملیاتی تعین نمایم ضرورت است تا لست از فعالیت که انجام میدهند موجود باشد.

مدیریت: از این چهار امکانات استفاده نماید (بطور عاجل فعالیت را انجام دهید، یا برای آینده انجام دادن آنرا در نظر گیرد، یا آن را در فایل بگذارید، و یا آنرا در باطله دانی پرتاب کنید)

تیلفون: پرنسیب ها برای جواب به تیلفون های وارده و تیلفون های که بخارج از موسسه مورد استفاده قرار میدهد تعین و مراعات نماید.
اشتراک در مجالس: در اینصورت اهداف را در نظر داشته باشید بدین وسیله اهداف شما همیشه مورد تاکید قرار میگیرند، یعنی سعی نماید که متمرکز به اهداف باشید.

تفویض صلاحیت: هدایات را بطور روشن و واضع صادر نماید و نیز سعی نماید که از پیشرفت ها نظارت صورت گیرد، این همه شما را کمک میکند که وقت فارغ برای انجام امور مغلق و مشکل راه حل جستجو نماید.

همیشه بخاطر داشته باشید:

لست از کار های روزمره که باید انجام شوند: اگر نتوانستید که بطور واقعی تمام کارها را که درست شما نتوانسته اید انجام دهید، در اینصورت دوباره بر لست تان مرور نماید و مشاهده کنید که شما چی مقدار کار را در آن لست جای داده اید و یا اینکه مقدار آنرا به دیگران تفویض نماید.

پروسه اولویت دادن: این پروسه شما را کمک می نماید تا بالای آنچه که مهم است تأکید و توجه نماید که این پروسه در پلان های طویل المدت ضروری میباشد ولی باز هم در هر نوع پلان باید کار ها را مطابق به آنها انجام دهید.

پلان نمودن و تنظیم وقت معین: منیحث مدیر یا ناضر تیم کاری شما از شما توقعات زیاد دارد که باید بخش از توقعات را بطور نمونه برای شان ابراز نمایند. این بدین مفهوم است که شما برای انجام دادن کار ها وقت معین را تعین دارید که باید در همان وقت معین همان کار ها انجام یابد. برای اینکه شما بدین کار موفق گردید، کارهای تانرا طوری تنظیم و ترتیب نماید که بتوانید برای انجام کار های مهم وقت را داشته باشید.

میتود های افهام و تفهیم: در انتخاب میتود کار اولتر از همه چی چیز ها باید انجام داده شوند یعنی کار های معین شده شما، میتود های انجام دادن شانرا تعین میدارند.
در اینصورت باید از همه اولتر باید میتود های مناسب و درست برای انجام دادن کار انتخاب گردد تا از طریق انتخاب درست شیوه کاری شما به موفقیت نایل گردید.شما میتوانید وقت معین را برای تیلفون ها تعین دارید، این شما را کمک میکند که ذهناً آماده انجام کار ها باشید قابل یاد آوریست که انجام فعالیت مکتوبی و رسمی از طریق ایمیل نیز باید منظم و دقیقاً مطابق به وقت و فعالیت ها از قبل تنظیم شده باشد.
قابل یاد آوریست که این پروسه نه تنها پروسه افهام و تفهیم را سریع نموده بلکه بر علاوه کاملاً اقتصادی میباشد. پیامد و نتایج افهام و تفهیم از طریق پروسه ایمیل فعالیت ها را تسریع نموده، روابط نزدیک گردیده و فعالیت ها سازمان و انکشاف می یابد.

به تعویق انداختن: با خود فیصله نماید و از خود بپرسید که چرا بعضی از کار ها را به تعویق می اندازید تجارب نشان داده که بهتر است تا کار های که مورد دلچسپی نیست به سرعت اولتر از همه انجام داده شوند. در اینصورت شما با آرامش اعصاب و انرژی کامل میتوانید کار های دیگر تانرا نیز بخوبی انجام دهید.
مشمولین باید خاصیت را در خود انکشاف دهند که اول آن کار ها را که دلچسپ نیستند به سرعت انجام دهند بخاطر داشته باشید که وظایف و کار های بزرگ را به بخش های کوچک آن تقسیم نماید تا برای شما قابل تنظیم باشند بعد از اینکه کار های بزرگ به بخش های کوچک تقسیم گردیدند، آنها را در پلان عملیاتی خود بگنجانید و در برابرتان اولویت ها را معین کنید در صورت انجام دادن این پروسه شما قادر میگردید که تمام کار های تانرا بوقت معین آنها انجام دهید.

خواهش و تقاضا برای کامل بودن:
بعضی اوقات تقاضا ما برای انجام کامل فعالیت باعث میگردد که آن فعالیت به تعویق انداخته شود بطور مثال، اگر ما وقت کافی برای انجام کامل یک کار به دسترس نداشته، دراینصورت ما آن کار را بطور معمول به تعویق می اندازیم و نمیخواهیم که آن کار را آغاز نمایم. تجارب خاطر نشان میسازند که شما باید دارای دسپلین عالی کار باشید و خود را از اینوع عادت برهانید.

بخاطر داشته باشید که بعضی اوقات ٪۸۰ یا ٪۹۰ انجام کار رضایت بخش است و ضرورت نیست که آن ٪۱۰ متباقی به آن علاوه گردد تا کاملاً اکمال گردد باید دانست که مفهوم اکمال کامل و مطلق شما را با نکات ذیل مواجه می نماید:

- مرور بی مورد و یا دوباره کار که مورد اجرا قرار می گیرد.
- انتقادات غیر ضروری فامیلی دقیقاً باعث فشار های کار میگردند.
- مردم از ابراز کمک خود داری میکنند، زیرا کمک های اولی شان مورد انتقادات شدید قرار گرفته و دیگر نمیخواهند مانند سابق مورد انتقادات قرار گیرند.

ضمیمه C:

فورم ارزیابی معلم و رهنمودهای ارزیابی خودی

فورم ۱ : فورم یاداشت ها فعالیت های معلم توسط BESST

ولایت : ولسوالی :
مکتب :
صنف : مضمون :

تعداد شاگردان (ذکور، اناث)

اسم معلم : اسم مشاهده کننده :

تاریخ :

شماره	وقت فعالیت	شرح فعالیت ها

فورم بازدید صنف

معلم __________ صنف __________ مکتب ______________

تاریخ :
مشاهدین مکتب ________ موقف : مدیر، آمر، سرمعلم ________

معلم :

های نظارت، نظریت تانرا در صورت لزوم و ضرورت ارایه دارید (NO و NI) در صورت ضرورت یاداشت علاوه گی را ضمیمه کنید.

مخففات : یا خوب = Gd و NI= ضرورت به رشد و انکشاف دارد.

ساحات بازدید و مشاهده	نکات که باید نظارت و چک گردند
ساحه ۱ : سهولت ها (قبل از آغاز صنف) چطور محیط های آموزشی را تحت تاثیر قرار میدهد نظریات :	وضع صنف ۱ : ۱- ۱ : آیا صنف به قدرکافی حرارت و هوای صاف دارد. بلی یاخیر ۱،۲ : تخته، فلپ چارت بلی یاخیر ۱-۳ : همه شاگردان میز و چوکی دارد؟ بلی یاخیر ۱-٤ : مواد درسی موجود است؟ بلی یاخیر ۲ : نظریات دیگر در مورد صنف و سهولتهای مکتب.
ساحه ۲ : پلان درسی (قبل از شروع صنف) نظریات:	پلان نمودن درس: ۱ : پلان درسی چیست؟ ۲ : شاگردان چی توقع دارند که آنرا بیاموزند ۳ : درس دارای کدام فعالیت است؟ ٤ : چطور شما میدانید که شاگردان نکات عمده درس را آموخته اند؟
ساحه ۳ : منجمنت صنف (در اثنای شروع صنف) نظریات:	منجمنت صنف ۱- معلم حاضری اخذ نمود؟ بلی نخیر ۲- آیا تمام شاگردان حاضر اند بلی نخیر ۳- ایا شاگردان کتاب درسی دارند بلی نخیر شاگردان قلم و کاغذ دارند بلی نخیر شاگردان متوجه وفعل هستند بلی نخیر ٤- معلم و شاگردان با هم جروبحث دارند بلی نخیر

بخش ٤ : فعالیت ها (در وقت صنف)
نظریات:

فعالیت ها:

<u>١- فعالیت های کارهای گروپی</u>

١-١ : کمک های تنظیم فزیکی کار گروپی   بلی (   ) نه (   )
١-٢ : آیا درس واضح و کامل است؟   بلی (   ) نه (   )
١-٣ : ایا برای شاگردان نقش هادر گروپ تعین گردیده؟   بلی (   ) نه (   )
١-٤ : معلم از گروپ ها مانیتور نگ می نماید؟   بلی (   ) نه (   )
١- ٥ : همکاری میان اعضای گر وپ موجود است؟   بلی (   ) نه (   )
١- ٦ : اشتراک فعال تمام شاگردان دیده میشود؟   بلی (   ) نه (   )
١- ٧ : وقت برای انجام کار کافی است؟   بلی (   ) نه (   )
١- ٨ : نتیجه کار گروپی   بلی (   ) نه (   )

<u>٢- ایفای بازی نقش ها</u>

١- ٢ : واقعی بود؟   بلی (   ) نه (   )
٢- ٢ : تنظیم کار ها درست بود؟   بلی (   ) نه (   )
٢-٣ مطابقت یا اهداف یا موضوع بود؟   بلی (   ) نه (   )
٢-٤ عملی نمودن نقش ها چطور بود؟   بلی (   ) نه (   )

<u>٣) پرسیدن سوالات:</u>

٣-١ پروسه سوال و جواب میان معلم وشاگرد موجود بود؟   بلی (   ) نه (   )
٣-٢ معلم به سوالات شاگردان بطور فوری جواب تهیه میداد؟   بلی (   ) نه (   )
٣-٣ معلم اول سوال پرسیده شده را به شاگردان رجعت میدهد؟   بلی (   ) نه (   )
٣-٤ به شاگردان وقت سوال کردن داده می شد؟   بلی (   ) نه (   )
٣-٥ معلم شاگردان را به پرسیدن سوال تشویق مینمود؟   بلی (   ) نه (   )
٣-٦ سوالات شاگردان به موضوع درس رابطه داشت؟   بلی (   ) نه (   )
٣-٧ معلم به سوال شاگردان جواب مناسب میداد؟   بلی (   ) نه (   )
٣-٨ معلم از شاگردان سوالات مختلف را غرض واداشتن شاگردان به فکر نمودن میکرد.؟   بلی (   ) نه (   )
٣-٩ معلم از شاگردان سوالات باز می نمود؟   بلی (   ) نه (   )
٤,٠ شاگردان از یک دیگر شان سوال می نمودند؟   بلی (   ) نه (   )
٤,١ پذیرش و شیوه کار معلم همرای سوالات است   بلی (   ) نه (   )

<u>٤) فعالیت های دیگر</u>

٤-١ برعلاوه مطالب فوق ایا معلم برای

	شاگردان موارد زیر را اجرا نمود؟: بلی ( ) نه ( ) ٤-٢ بازی ها بلی ( ) نه ( ) ٤-٣ موسیقی بلی ( ) نه ( ) ٤-٤ گدی ها بلی ( ) نه ( ) ٤-٥ تجارب در لابراتوار ها بلی ( ) نه ( ) ٤-٦ دیگر فعالیت های عملی بلی ( ) نه ( )
بخش ٥: استفاده از مواد کمکی (در اثنای درس) نظریات: بخش ٦: پیمایش و ارزیابی آموزش شاگردان نظریات: بخش ٧: درس و منجمنت صنف نظریات:	مواد کمکی بلی ( ) نه ( ) لکچر نوت ها بلی ( ) نه ( ) تصاویر بلی ( ) نه ( ) مواد طبیعی بلی ( ) نه ( ) مواد ساخت معلم بلی ( ) نه ( ) مواد خریداری شود بلی ( ) نه ( ) چارت ها بلی ( ) نه ( ) نقشه ها بلی ( ) نه ( ) کره ها بلی ( ) نه ( ) مودل ها بلی ( ) نه ( ) لوازم و سامان لابراتوار ها بلی ( ) نه ( ) دیگر مواد (مشخص نماید) بلی ( ) نه ( ) <u>تطبیق درس و دست آورد های آموزشی</u> ١- ایا موضوع و فعالیت های بعد از مرور درس گذشته، به شاگردان معرفی شد؟ بلی ( ) نه ( ) ٢- مفاهیم کلیدی درس تشریح شد؟ بلی ( ) نه ( ) ٣- قبل از هر فعالیت هدایات داده شده بود؟ بلی ( ) نه ( ) ٤- بالای آموزش شاگردان تاکید می شد؟ بلی ( ) نه ( ) ٥- مهارت شش گانه کلیدی (سوال نمودن، اشتراک شاگردان، کار گروپی، ارزیابی، مواد ممد درسی و پلان درسی در درس شامل بودند؟ بلی ( ) نه ( ) ٦- شاگردان ارزیابی میگردید تا دانسته شود که آنها مفاهیم کلیدی مهارت های ضروری را از درس آموخته و انکشاف داده اند؟ بلی ( ) نه ( ) <u>درس و منجمنت صنف</u> ١- مباحثات بالای اصل موضوع جریان داشت؟ بلی ( ) نه ( ) ٢- تنظیم ودسپلین عالی بدون مجازات فزیکی و یا مجازات لفظی وجود داشت؟. بلی ( ) نه ( ) ٤- در ختم درس به شاگردان کار خانگی داده شده؟ بلی ( ) نه ( )

	٥- وضع عمومی درس چگونه بود؟ بلی ( ) نه ( ) ٦- کدام مشکل که کیفیت صنف و درس را متاثر میسازد وجود داشت؟ بلی ( ) نه ( )
نظریات و پیشنهادات دیگر	
نکات قوی/ نکات خوب	ساحات و نکات که معلم نیاز به انکشاف در ان دارد
	تقسیم اوقات تعقیبی بازدید مجدد- اگرلازم باشد؟ تاریخ:

رهنمود های بازدید معلم در صنف

بازدید های تکوینی و تخلیصی:

بطور عموم دو نوع مشاهده معلم درصنف وجود دارد: تکوینی (اصلاحی) و تخلیصی(تجسسی):

اکثر از مشاهدان امروزی تخلیصی مباشند که برای ارزیابی عملکرد تدریسی معلم صورت میگیرد کهدر نتیجه معلم آنرا برای خود تهدید فکر میکند. بطور عموم، این نوع مشاهده در داخل صنف و بیرون از صنف باعث ایجاد تشنج و ناراحتی قبل و یا بعد از مشاهده میگردند.

مشاهدات یا بازدید های تکوینی، آن هست که محض برای این مورد استفاده قرار میگردد تا معلم را کمک کند که معلم خوب گردد. این نوع مشاهدات برای ارزیابی تدریس معلم نبوده بلکه بر عکس برای این صورت میگیرد تا معلم را کمک کند که مهارت های تدریسی خود را انکشاف دهد و سلوک های تدریس خود را رشد و انکشاف دهد.

هدف شخص که از نوع بازدید تکوینی استفاده میکند این است که معلم را کمک کند که تدریس خود را بهتر سازد و در عین زمان هدف وی این است تا در مجموع، معلم را کمک کند که همه سلوک های معلمی خودرا خوبتر و متکاملتر سازد. هدف این نوع بازدید ها دریافت غلطی های معلم نبوده بلکه برعکس معلم را کمک میکند که خود نکات ضعیف خود را درک و در امر بهبود و انکشاف آن خود عمل کند.
هدف این نوع بازدید ها این است که معلم را کمک کند تا همه ساحات فعالیت های خود را بخوبی درک و بربنیاد مطالعات برنامه های تربیه معلمان داخل جدمت آنرا حل نمایند و کمبود های خود را رفع نماید.

برای اینکه کیفیت و موثریت مشاهده و یا بازدید از صنوف را بهتر و مفید تر سازیم ضرورت است که مشاهدین یا بازدید کنندگان را برای این امر طوری تربیه نمایم، تا قواعد لازمه مشاهده را آموخته و برای بهتر شدن کیفیت تدرس معلم کمک نمائید.
برای مشاهدین دست لازم است که معلم را طوری کمک نماید که وی فکر کند که یک همسلک عزیز صرف برای کمک وی امده به جز از کمک برای وی هیچ نوع تهدید و یا تحقیر از وی برای معلم نمیرسد.

بازدید تکوینی	بازدید تخلیصی
تمام هدف این است که معلم کمک شود تا مهارت های تدریس وی بهتر شود.	هدف اصلی این که در باره عملکرد های تدریسی معلم قضاوت صورت گیرد
معلم و بازدید کننده هردو تحت عضو تیم کار میکنند و برای هدف مشترک کار میکنند	معلم و بازدید کننده هر کدام کار شانرا به تنهایی انجام میدهند بدون اینکه کدام فعالیت مشترک داشته باشند
هدف بازدید کننده این است که معلم خود نکات ضعیف و قوی خود را درک و برای بهتر شدن نکات ضعیف کارکند	بازدید کننده میخواهد خلاصه مهارت ها وقابلیت های معلم را یاداشت و برای ارزیابی خود و مسایل استخدام بکار برد.
معلم برای بازدید کننده اظهار میدارد که کدام پرنسیب ها را میتواند بکار برد تا تدریس را خوب باعث آموزش بهتر شاگردان گردد	معلم با بازدید کننده در مورد آنجه صحت میکند که بازدید صورت گرفته، ولی از پلان و آموزش شاگردان هیچ یادی به عمل نمی آورد.
هر مشاهده غرض بهبود تدریس باعث تقویه مشاهدات بعدی میگردد یعنی نشان میدهد که معلم چقدر پیشرفت کرده است	این نوع مشاهده صرف سال یکبار یا دو بار صورت میگیرد و برای ارزیابی بازدهی معلم بکار میرود.

مشکلات عمده در پروسه بازدید یا مشاهده صنف:

برای درک بهتر این پروسه باید مقدمتر از هر چیز بپرسیم که معلمان و مشاهدین کدام مشکلات را در امر بازدید صنف قلمداد می نمایند:

۱- عدم موافقه بین معلم و بازدید کننده
۲- اختلاف بین بازدید کننده گان
۳- خطر ذهنی گرایی
٤- تمایل در مورد عمومیت دادن ها (روز معلم، معلم خوب یا معلم خراب است) فقط محض بر بنیاد بازدید شخصی
٥- ضرورت برای داشتن یک بازدید کننده کاملاً مناسب و مفید

مشکل شماره ۱: اکثر اوقات از پرویلم های شماره ۲ و شماره ٤ بوجود می آید در اثنای نوشتن نظریات، یک معلم اکثراً از خود میپرسد (در کجای مشاهده این معلم غلطی وجود دارد؟) من چی کرده میتوانم؟ . در اینصورت مشاهد دارای ذهنیت منفی باقی بوده و میخواهد خود را معیار قرار دهد ودرنتیجه سطح واقیعت گرایی مشاهد پایین میاید.

علاوه بر آن، مشاهد از خود میپرسد که چطور میتواند این معلم را با معلم دیگر که بازدید نموده مقایسه کند. ما از تجارب خویش و از دست آورد های تحقیقات میتوانیم که این نوع مقایسه نمودن نیز یک پروسه کاملاً ذهنی گرایانه است. یا در نظر داشت این نکته ما مجبور میشویم که هر مشکل شماره ۵ را زیاده از همه مورد توجه قرار دهیم. برای رفع این نقیضه باید گفت که اولتر از همه باید بازدید کننده را تحت پروگرام های تریننگ قرار داد و کوشید که وی را بیاموزانیم که کاملاً شخصی بیطرف باشد و هم برایش بیاموزانیم که معلم و بازدید کننده باید بر مبنای اعتماد بالای یکدیگر و بر مبنای احترام متقابل بایکدیگر کاری نمایند.

کلید موفقیت برای بازدید از صنف معلم و پروسه تدریس و آموزش این است که شخص بازدید کننده باید دارای دیدگاه مثبت و سازنده گی باشد . او شخصی باشد که کوشش کند تا کاری را خوبتر انجام دهند نه اینکه در جستجوی کسانی باشید که کار ها را غلط انجام میدهند.

ملاقات با معلم قبل از مشاهده:

معمولاً یک روز قبل یا ساعتی قبل صورت می پذیرد و میتواند که در مدت ۱۵ دقیقه به انجام برسد موضوعات این مجلس عبارت از:

۱- **معلم و شخص بازدید کننده هردو بدین باور اند که هدف عمده بازدید عبارت است از انکشاف بیشتر مهارت های معلم نه اینکه پروسه باشد برای قضاوت قابلیت های معلم.** وقتیکه این موضوع از طرف معلم درک شد یک روحیه اعتماد بوجود امده و در نتیجه معلم از شخص بازدید کننده یا مشاهد بخوبی استقبال میکند و در این مورد هیچ کدام ترس و هراس برای معلم وجود ندارد.

۲- بازدید کننده سعی به عمل می آورد که معلم وی را منحیث یک شخص مهربان و مددگار بپذیرد و برای معلم این وقت را میدهد که وی صنفی را که مورد بازدید قرار میگیرد انتخاب نماید.

۳- معلم پلان درسی اش را برای شخص بازدید کننده توضیح میدهد و در آن اهداف آموزشی شاگردان را نمایان می نماید. معلم آن فعالیت ها را برای وی شرح میدهد که بواسطه آن اهداف درسی و آموزشی شاگردان حاصل میگردد. همچنان اظهار میدارد که وی چطور میداند که به آن اهداف آموزشی شاگردان رسیده و یا آنها را بدست آورده است.

٤- **منحیث بازدید کننده متیقن باشید که اهداف اولی و اهداف دومی کاملاً واضیح طرح شده و یا یقین نموده نماید که در پرتو آن بعضی مهارت های اولی و مهارت های دومی را مورد مشاهده قرار دهید.** بطور مثال ممکن معلم از وی بخواهد که مهارت کار گروپی معلم را منحیث مهارت اولی و هدایات پیرامون کار گروپی را منحیث مهارت دومی؛ مهارت سوال نمودن از طرف شاگردان و سوال نمودن از شاگردان را جهت ارزیابی اینکه آیا اهداف آموزشی درس بر آورده گردیده ویا خیر منحیث مهارت های درجه اول و مهارت های دیگر مانند پلان سازی، اداره صنف، مواد ممد درسی و ارزیابی منحیث مهارت های درجه دوم پذیرفته شود. در فرجام میتوان گفت که این مهارت ها، مهارت ها دومی و اهداف در واقعیت امر نکات قابل بازدید بوده و در عین زمان نکات است که بعد از بازدید یا معلم روی شان مباحثه دوستانه صورت گیرد.

۵- برای معلم یک نسخه از فورم مشاهده را داده و باهم آنرا مرور نمایند.

<u>بازدید و فورم بازدید:</u>

معلم نباید یک صنف بخصوص و درس بخصوص را برای مشاهده تهیه دارد. شخص مشاهد در عقب صنف آرام گیرد و نباید هر دقیقه و لحظه درس معلم را اخلال کند. مشاهد باید بخاطر داشته باشد که در پی آن باشد که معلم را وادارد که فکر کند و در عین زمان توجه و تاکید مشاهد بالای آن مهارت های باشد که قبلاً بر آن موافقه دو جانبه فی مابین معلم و مشاهد صورت گرفته است.
مشاهده فورم مشاهده درس معلم را مورد استفاده قرار میدهد ولی باید بداند که در صورت لزوم وضرورت یاداشت های دیگر را نیز مثبت و یاداشت نماید.

هدف عمده فورم مشاهداتی عبارت انداز:

۱- تهیه رهنمود برای جلسات قبل و بعد از مشاهده
۲- ساختار و چوکات است برای جریان مشاهده
۳- سطح واقیعت گرایی مشاهد را بلند میبرد یعنی کنترولر است برای طرز تفکر ذهنی ذهنی مشاهد
٤- میتواند منحیث سند از ان استفاده شود. یعنی مقایسه این فورم ها با فورم سابق میتواند در مورد انکشاف معلم ما را کمک کند.

;

ملاقات با معلم بعد از مشاهده یا بازدید:

ملاقات بعد از مشاهده باید بطور هدفمندانه بالای تمام سلوک مسلکی، معلم متمرکز گردد (چی چیز ها را وی خوب انجام داده و چی چیز ها را میتواند خوبتر انجام دهد) بدون اینکه مستقیم بالای انکشاف مهارت های معلم مباحثه صورت گیرد چون معمولاً اکثری از مشاهدات بطور ذهنی گرایانه صورت گرفته است که در این حالت نزد معلم خوبترین مشاهده هم، خطرناک احساس میگردد، عوض اینکه در مورد انکشاف و بهبود فکر کند، حالت دفاعی بخود اختیار میکند.

اگر خواسته باشیم که مشاهده صنف مفید ثابت گردد، در اینصورت میان مشاهد و معلم طوری تصور ذهنیت بوجود آید که دو رفیق صمیم باهم در یک تیم یکجا کار میکند و باید این تصور و ذهنیت هم بوجود آید که این پروسه برای انکشاف معلم است نه برای ارزیابی وی.

در اثنای مجلس باید تمام کار های معلم مورد تمجید قرار گیرد و برای معلم احترام کامل ابراز گردد از معلم بپرسید که اگر نکات وجود داشته باشد که از شما در مورد مهارت های INEST بپرسد و شمابا وی کمک نماید تا بتواند آنرا بخوبی از طریق پروسه تدریس و آموزش هدفمندانه حاصل دارد. از خود بپرسید که چطور شما میتوانید با استفاده از بازدهی آموزش شاگردان، سطح درجه رسیدن معلم به هدف اش را ارزیابی و پیمایش نماید.

۱- فضای آرام را برای افهام و تفهیم ایجاد نماید معلم را با سیستم استقبال نماید

۲- بطور آرام در کنار معلم بیستید، عوض اینکه در این طرف و یا آنطرف ویا در مقابل

۳- برای مجلس مقرات وضع نماید، مقرات این خواهد بود که این مجلس و یا بازدید برای انکشاف معلم است نه برای ارزیابی وی

٤- واقع بین باشید، مثبت گرا باشید در مورد آینده توجه نماید

٥- از معلم در مورد بازدید بپرسید و به سوالات وی رفیقانه و باز جواب دهید.

٦- از معلم بپرسید که آیا این مشاهد، مشاهده عادی و خوب بوده اگر جواب مثبت بود وقت مشاهده بعدی را به موافقه معلم تعین نماید.

۷- به این سوالات که باید در مجلس طرح گردند توجه نماید.

۸- به این سوالات که باید در مجلس طرح گردند توجه نماید

الف) برای ایجاد فضای مجلس
شما چی فکر می کنید که صنف شما چطور بود
در مورد صنف که شما تدریس نمودید چه فکر میکنید.

ب) برای مرور
برای اینکه میتوانند معلم را وادارید که راجع به صنف اش فکر نماید این سوالات را از وی بپرسید
استاد محترم اهداف شما چه بود؟
به نظر محترم شما , شما خود را در امر حصول این اهداف چقدر موفق فکر می نماید
شما در مورد مفدیت مواد را که استفاده قرارداده اید چه فکر می نماید
در این جا معلومات را در فورم مشاهده درج نموده ام , شما اظهار دارید
به نظر شما کدام نکات خوب در جریان صنف شما موجود بود . متن آن روش یا طریقه شما مورد استفاده قرارداده اید تاید می نمایم
واقعآ شما روش خوب را مورد استفاده قراردادید.
من فکر می کنم که صنف در نکات ذیل مشکل داشتند

ت) به آن نکات توجه و تاکید نماید که قبلاً شما و معلم صنف برای آنها موافقه نموده بودید
این سوالات تعقیبی را از معلم بپرسید
به فکر شما ایا هدایات کارگروپی برای گروپ ها واضح بود؟

به تعقیب نمودن توضیحات شما پیرامون کارگروپی شاگردان تا کدام حد مستفید گردیدند؟
در مورد بهتر شدن هدایات تان شما کدام پرنسیپ های عملی را تعقیب خواهید نمود؟

ث) برای حل نمودن مشکلات در صنف , شما میتوانید چنین سوالات را بپرسید
بانگاه به فعالیت های قبلی , اظهار دارید که در انجام فعالیت های فعلی چه تغیرات را بوجود آورده اید؟
به نظر شما چی میتوانستید که برای بهتر شدن آن بکار میبردید؟
برای بهتر شدن هدایات درآینده چه پشنهادات خواهید داشت؟

ح) برای طرح اهداف در آینده , از این نوع سوالات استفاده نماید

شما در صورت تدریس دوباره همین درس از کدام تغیرات جدید و یا نظریات جدید استفاده خواهید نمود؟
در صورت بازدید در آینده به نظر شما به کدام نکات باید توجه صورت گیرد؟
در صورت پرسیدن سوالات فوق و ایجاد رابطه خوب با معلم منحیث اعضای یک تیم , شما خواهید یافت که معلم در مورد خودش نظر شما زیادتر انتقادی عمل خواهد کرد و علاوه برآن این نوع دیدگاه و عمل کرد شما را فرصت خوب خواهد داد تا بتوانید طبق نیاز معلم وی را بجانب مطلوب انکشاف دهید. باید بدانید که شما و معلم عضو یک تیم کاری و دارای اهداف مشترک می باشید.

برای تهیه واضیح شدن هدایات در آینده چه پیشنهادات خواهید داشت؟

ج) برای طرح اهداف در اینده از این نوع سولات استفاده نماید
شما در صورت تدریس دوباره همین درس از کدام تغیرات جدید و یا نظریات جدید استفاده نماید شما در صورت تدریس دو باره همین درس از کدام تغیرات جدید و یا نظریات جدید استفاده خواهید نمودپ؟
در صورت بازدید در اینده به تظر شما به کدام نکات باید توجه صورت گیرد؟
در صورت پرسیدن سوالات فوق و ایجاد رابط خوب با معلم منحیث اعضای یک تیم شما خواهید یافت که معلم در مورد خودش نظر شما زیادتر انتقادی عمل خواهد کرد و علاوه بران این نوع دیدگاه و عمل گرد شما را فرصت خوب خواهد داد تا بتوانید طبق نیاز معلم وی را بحالت مطلوب انکشاف دهید باید بدانید که شما و معلم عضو یک تیم کاری و دارای اهداف مشترک می باشید
۹. گاهی هم این نوع سوالات را مطرح نکنید:
چرا شما به اهداف اموزش بیشتر توجه نه نمودید ؟
چرا هدایات شما کاملا روشن و واضیح نبودند؟
چرا تعداد از شاگردان توجه شان را مبذول نداشتند؟
باید بخاطر داشت که در صورت پرسیدن این نوع سوالات معلم حالت دفاعی را بخود خواهد گرفت و هم هدایات شما را با ذهنیت منفی اسعمال خواهد نمود در اینصورت معلم در مورد بهتر شدن پروسه تدریس و اموزش شاگردان فکر نخواهد کرد باید بخاطر داشت باشید که شما و معلم عضو یک تیم و دارای اهداف مشترک می باشید
۱۰. در ختم بازدید بخش اخیر فورم مشاهده را مورد استفاده قرار دهید (نکات ضعیف و قوی) و بر بنیاد ان نکات را خاطر نشان سازید که به انکشاف بیشتر نیاز دارند
A: ان نکات از مشاهدات را که بالای نکات قوی معلم تاکید میکند مرور نماید
B: در یابید که انی نکات قوی موجود در قدام شما با مطالب INSET ارتباط دارند در صورت در یافت نمودن شان انها را تحت عنوان بخش نکات قوی لست نماید
C: از شخص معلم بپرسید که وی در کدام بخش ها نیاز به انکشاف دارد در صورت فهمیدن ان انرا تحت عنوان بخش که به انکشاف نیاز دارند در فورم تان لست نماید
D: ان لست که از معلم در مورد ساحات نیازمند به انکشاف را بالست که شما در قدام تان واضیح نموده اید مقایسه نماید البته این مقایسه باید بطریق تکویتی که شما مطالعه نموده اید صورت گیرد مورد (طریقه Supportive) میباشد
در مورد نظریات تان یا مشخص باشید بطور مثال اگر شما به این نظر هستید که معلم باید دسپلین خوب را داشته باشد در اینصورت باید متذکر گردید که شاگردان از پرسیدن سوالات از معلم شان میترسند و یا حراس دارند اینرا تحت عنوان ساحه نیاز مند به انکشاف درج کنید
E: بعد از مباحثه با معلم از وی وقت بازدید دوم را که به نظر شما برای انکشاف معلم عمده میباشد یاداشت نماید باید بخاطر داشت که شما میخواهید که معلم و یا شخصیت مسلکی وی را انکشاف میدهید
F: نکات کلیدی مشاهدات را خلاصه نماید و پروگرام را با دیدگاه شیت و سازنده اختتام بخشید
بعد از مباحثه مشاهده گزشته
مدیره با امر مکتب و یا سر معلم باید تخته از فورم مشاهدات را با یاداشت های مبذاح ان حفظ نمایند البته فورم حاوی خواهد بود
نمایانگر واقعی نکات قوی معلم
جملات در مورد انکشاف یافته معلمان

شرح اهداف که باید مطابق وقت تعین شده حاصل گردند و ان حوالیت که مطابق وقت معین انکشاف یابند
باید بخاطر داشت که برای معلمان تفهیم گردد که حفظ فورم ها برای انکشاف معلم و انکشاف پروشه تدریس اموزش میباشد این فورم ها به هیچ وجه برای قضاوت در مورد معلم و یا نمره دادن معلم و یا پروسه استخدام وی نمیباشد

بعدا: برای انکشاف معلم و پروسه تدریس ان باید اقلا در طول سال تعلیمی دو باره مورد مشاهده قرار گیرد
بخاطر داشته باشید که هر مشاهده باید دارای فیدبک باشد و انهم صرف نمایانگر پیشرفت های معلم

برای اینکه مشاهد بهتر شویم:
حرکت و پیشرفت بجانب یک مشاهد خوب شدن بسیار اهسته است پیشنهاد می نمایم که منحیث مشاهدین باید تمرین زیاد در مورد قدام های مشاهده داشته و یا حاصل نماید شما میتوانید که پروگرام دراین پروسه شامل سازید سعی نماید که ستراتیژی ها و سوالات را قبل از مشاهده و بعد از مشاهده ار خوب تمرین نماید
چطور تدریس شما خوب است ؟
معلم متفکر و بازتاب دهنده
رهنمود برای ارزیابی خودی معلم در افغانستان
مشوره برای ریاست تربیه معلم – وزارت معارف
نکات عمده لکچرنوت " چطور تدریس شما خوب است" ؟ - معلم متفکر و بازتاب دهنده – رهنمود برای ارزیابی خودی

بخش ۱ : مقدمه
در این بخش امده است :

پروسه ارزیابی معلم یک پروسه " انتخاب " نه بلکه در افغانستان پروسه چری میباشد
مدیر مکتب مکلفیت دارد تا متیقین گردد که این پروسه برای تمام ستاف ان سال یک بار ضروری میباشد
این پروسه مشخصه بهتر تدریس بوده و برای بهبود کیفیت تدریس حتمی میباشد و عمده تلقی میگردد
این سند برای وزارت معارف و تربیه معلم کمک میکند تا بتوانند یک نمایان کننده برای ارزیابی خود معلمان داشته باشد یا مورد استفاده قرار دهند

بخش ۲: استفاده این سند
در این بخش میتوانید

این نتیجه طور ترتیب گردیده که توسط هر فرد معلم استفاده قرار گیرد
این نتیجه طور ترتیب گردیده تا به طور سیستماتیک قابلیت های مسلکی معلم را ارتقا بخشد البته این ارتقا وقت میسر میگردد ارزیابی خودی صادقانه صورت گیرد
این نتیجه طور طرح گردیده تا نکات قوی را تعین و ساحات نیازمند را مورد توجه و انکشاف قرار دهند

بخش ۳ : مشخصات و کیفایت لازمه یک معلم
این بخش حاوی سوالات میباشد که شما جواب دهید

چرا کار خود را ارزیابی مینماید ؟
ایا میخواهید که تغیر نماید و چطور میدانید که این واقع شده ؟
ایا از دانش جدید و میتود های نوین مضمون مربوط خویش اگاهی معاسر دارید ؟
نکات قوی شما کدام ها اند و از کدام ساحات به انکشاف بیشتر ضرورت دارد؟

بخش ٤|: مشخصات و کیفیات لازمه یک معلم
این بخش تعداد از مشخصات لازمه معلم را لست مینماید بطور مثال

قابلیت که شاگردان را مصرف فعالیت ها و تشویق نماید
متعقد بودن به توانایی های شاگردان توجه و تکید به نیاز های شان
شاگردان را احترام نمودن و وادار ساختن شان تا یک دیگر را احترام گزارند

ایجاد روابط مسلکی

بخش ٥: قابلیت های لازمه یک معلم

این بخش نظارت عمده کتگوری های پنج گانه ذیل را تشریح مینایند

الف: دانش مکمل مضمون تان و مضامین که تدریس مینماید
ب: توانایی طرح پلان برای انکشاف تدریس و اموزش
پ: دانش پیرامون ضروریات توانایی ها و خواست های شاگردان ، تدریس و اموزش
ج: نجمنت صنف
د: مانیتورنگ ارزیابی

بخش ٦: تقویت های پیرامون پروسه ارزیابی خودی

بخش ٧- ضمایم -١-٢-و٣ در برگیرنده لغات نامه و جدول های خلاصه

تدریس شما چطور خوب است ؟ رهنمود برای ارزیابی خودی

بخش ١ : مقدمه

این رهنمود ها به طور مفصل ساحات پرنسیت ها و پروسیجر ها که از طرف وزارت معارف برای ارزیابی معلمان تعین گردیده بحث مینماید. قابل تذکر میدانیم که پروسه ارزیابی خودی هسته عمده است برای انکشاف معیار ها ، و پروسه تدریس و اموزش و وزارت معارف متمی است که هر معلم این پروسه را سال یک بار تطبیق و پروسیجر های این رهنمود ها را مراعت نمایند مدیر مکتب مکلفیت دارد تا تمام استاف مربوط اش سال یکبار این پروسه را تطبیق نمایند

٢-١- تدریس خوب ان است که توسط ان محصول خوب اموزش شاگردان حاصل گردد و علاوه بر ان تدریس خوب در واقعیت امر بخش از فعالیت های معلم بوده تا بتواند و بخواهد که مشتاقانه کیفیت تدریس اش را ارتقا و انکشاف دهد برای اینکه معلمان میتوانند مهارت های تدریس شانرا ارتقا دهند ضرورت دارند تا بطور متواتر از کیفیت کار های شان مانیتورنگ و ارزیابی نمایند باید یاد اورند که این ارزیابی پروسه تدریس و اموزش بطرق مختلف و ره درجات مختلف امکان پذیر میباشد بطور مثال تصور فرد معلم در مورد تدریس اش در ختم روز و یا ساعت درسی و هم ارزیابی و مباحثات همکاران پیرامون محصول اموزش شان باید متذکر شد که در هر صورت و هر نوع درجه ان باید داشت که هدف ارزیابی برای انکشاف معلم تدریس و اموزش است و بس هدف این است تا پروسه تدریس انکشاف معلم به معیارات پرسد که مطلوب است میتوان گفت که کیفیت خوب تدریس معلم باعث اموزش باکیفیت شاگردان میگردد

٣-١- هدف عمده این رساله این است تا برای ریاست تربیه معلم وزارت معارف تا اندیکاتور و یا (نشان دهنده) با کیفیت در طرح و به دسترس همه معلمان قرار گیرد تا معلمان سال یکبار ارزیابی خود را صادقنه انجام و از طریق ان کیفیت تدریس و محصول اموزش را ارتقا و انکشاف بیشتر دهند و در عین زمان این رساله بطور هدفمندانه معلم را کمک میکند تا ساحات مربوط وی که نیازی به انکشاف دارند مورد توجه قرار دهد و بطور مشتاقانه از طریق کورس های داخلی خدمت همان ساحات که نیازمند انکشاف اند انکشاف دهنده

٤-١- قبل از اغاز به ارزیابی خود معلم صاحب میتواند تعریف انرا در ضمیمه ١ و در خلاصه معیار های تدریس – افغانستان در ضمیمه ٢ برای یک اغاز مثمر ارزیابی خودی خود ، حاصل و مورد تعمق قرار دهند.

بخش ٢ - استفاده از این سند:

١-٢- هدف این رساله این است تا معلم صاحب این را بطور انفرادی و یا با دیگران مورد تطبیق قرار دهد شما میتوانید از طریق فیدبک های گروپ های کوچک و یا گروپ ها در اخیر سال ساحات نیازمند به انکشاف مربوط خویش را حاصل دارید

٢-٢- منجمنت معلم در طی تدریس تان نقش شما عبارت است از

- لطف نموده اظهار دارید که شما برای بهتر اموزش شاگردان تان چی تدابیر اتخاذ نمودید
- کیفیت تدریسی خود را در صنف مربوط ارزیابی نماید
- تصمیم اتخاذ نماید که چطور کیفیت کار شما باعث انکشاف تمام مکتب میتواند گردد

این رساله طوری و برای این طرح گردیده تا بتواند قابلیت های مسلیکی شما را از طریق کمک به شما انکشاف دهد و:

- بهترین خدمات تانرا در برابر شاگردان تحت مواظبت تان عملا ابراز دارید
- شواهدی را دریافت دارید که ارزیابی کار شما را تقویت نمایند
- نکات و ساحات را که انکشاف ضرورت دارند تشخیص تعین نماید
- ان ضروریات شتاف تانرا که برای انکشاف و ازتقا شما کمک می نمایند تعین و تشخیص نماید

روابط مسلکی را با تمام سطوح قوی و متحکم نماید
در امر انکشاف و ارتقای تمامیت مکتب مربوط شان مساعدت ورزید

بخش ۳- پروسه ارزیابی خودی :

ارزیابی کارتان
چرا کار خود را ارزیابی نماید؟
۱-۳- معلمان بطور متواتر کار های شانرا ارزیابی می نمایند ممکن شما درس تانرا تقرر دهید بطور مثال
وقتیکه شما احساس نماید که بعضی از شاگردان توجه نمی نمایند
وقتیکه بعضی از شاگردان به ان اهداف و محصول اموزش که تعین نموده اید ترسیده ان
وقتیکه شما کار های شاگردان تانرا نمره میدهد
وقتیکه شما از کیفیت کار رقیق تان اگاهی حاصل نموده اید و شما میخواهید که انرا سر مشق سازید

۲-۳- برای شما ضروریت تا کار تانرا ارزیابی نماید تا اطمنان حاصل نماید که :
شما برای شاگردان تان بهترین محصول اموزش تهیه نموده اید
کار شما برای انکشاف تجارب شاگردان کمک میکند
شما در انکشاف تمام مکتب میتوانید کمک نماید
۳-۳- اگر شما بطور متواتر از خود بپرسید
ایا من توانسته ام تغیری را امروز وارد نمایم از این حالت که شما به ارزیابی خودی برای انکشاف محصول اموزش شاگردان تان مبادرت می ورزید
بعضی از سوالات دیگری که شما میتوانید از خود بپرسید :
ایا من بطور تخصص و مسلکی سر و کار داردم؟
ایا من بطور تخصص و مسلکی یا اعضای دیگر شتاف سر و کار دارم ؟
ایا من توانسته ام که خود را با دانش معاصر مضمون خود تجهیز نمایم ؟
ایا من در برابر تغیرات و تحولات باز هستم و یا انها را میتوانید بپذیرم ؟
اگر جوابات شما در برابر سوالات فوق "بلی " است میتوانید اظهار دارید که شما در استانه یک معلم "متفکر و بازیاب" خود را قرار داده اید
٤-۳- چطور من میتوانیم که کار خود را ذریعه ارزیابی خودی انکشاف دهم؟

همانطور یکه قبلا تذکر داده شده ارزیابی خودی شما را کمک می نماید تا:

شما را کمک می نماید که نکات قوی معلمی تانرا بداینd و بالای ان نکات قوی نکات دیگر بعدی را اعمار نماید
شما را کمک میکند که ساحات نیاز مند به انکشاف مربوط خود را درک و برای انکشاف ان توجه مبذول دارید

۵-۳- تعداد از معلمان بعضی از ارزیابی های کار شانرا در اثنای طرح پلان میتواند و با یاداشت می نمایند . البته این یاداشت ها از هم متمایز اند تعضی از این یاداشت ها در مورد تهیه و بدست اوردن مورد تدریسی بوده ولی بعضی از این یاداشت ها در ارتباط نکات قوی و ان ساحات که به انکشاف ضرورت دارد میباشد تا هدفمندانه در پی انکشاف ان ساحات قدم بردارند
ارزیابی های متواتر پروسه های کاملا مفید می باشند زیرا برای شما خاطر شان میکند که شاگردان شما چطور می اموزند – طرق مختلفه ارزیابی ها وجود دارند ولی برای ارزیابی خودی تان از خود بپرسید:
من چطور کار می نمایم؟
من میتوانم چطور شاگردان و ساحات که به انکشاف نیازمند اهستند بدانم؟
من در برابر ان ساحات که به انکشاف ضرورت دارند چه میتوانم بکنم؟
چطور من خواهم توانست که بدانم که من انکشاف نموده ام ؟
من به کدام انکشافات دست یافته ام و حالا به کدام انها ضرورت دارم
ناگفته پیداشت که این سوالات شما را به ارزیابی متواتر دعوت می نمایدو ان جوابات و ساحات شما را مطمین می نمایند که شما میخواهد برای شان کار نماید و انها را انکشاف دهید.

ضمیمه D

پلان روز بازمکتب

عنوان: مکاتب ساز کار یا اطفال
اهداف : محیط و ماحول مکتب را سازکار یا اطفال بسازند و سطح شمولیت را در مکتب ارتقا بخشید

پیغام ها :

- بیاید محیط و ماحول مکتب را سازکار با اطفال بسازیم تا علایق اطفال و والدین شانرا جلب نمایم تابدین وسیله بتوانیم آینده سازان کشور را آینده ساز خوب تربیه نمایم.
- مکاتب تضمین کننده آینده اطفال شماست. آینده درخشان اطفال تانرا از طریق تقویت و حمایت از مکاتب اعمار نماید.

موقیعت : **مکاتب محلی**
تاریخ : هفته اخر مارچ – آغاز سال تعلیمی
وقت : ۸:۳۰ قبل از ظهر الی ۱۲:۳۰ بعد از ظهر

آماده گی های وزارت معارف و موسسات غیر حکومتی

۱. برای هر مکتب به تعداد دو شعار تهیه نماید که جملات فوق در آن درج باشد.
۲. اوراق را که حاوی پیغام ها باشد تهیه دارید
۳. برای باز و بندهای اطفال تکه خریداری نماید
٤. برای اطفال تمام قرطاسیه دلچسپ شانرا (قلم های رنگه .... تا رسم های و پیغام های خودرا در آن تحریر و به نمایش گذارند.
٥. قرطاسیه ازقبیل رنگ های روغنی ..... را برای اطفال تهیه دارید تا کلاهای روز بازمکتب شانرا آماده سازند.
٦. اوراق را که استقبالیه ملاصاحبان باشد تهیه نماید
۷. روز باز مکتب را با ریاست معارف و مدیریت عمومی معارف در ولسوالی ها شریک ساخته و بعد از اخذ اجازه وقت این روز را با مشوره به آنها تعین دارید.
۸. از مقام ولایت , اعضای وزارت معارف و معزیزین جامعه دعوت به عمل آرید

<u>آمادهگی های در داخل مکتب</u>
یک هفته قبل از آغاز روز بازمکتب

۱- همرای اطفال در امر تهیه باز و بندهای شان کمک نماید
۲- همرای اطفال کار نماید تا فعالیت های شانرا آماده سازید
۳- با اطفال در امر تهیه شعار ها و نوشتن آنها بروی تکه کمک نماید
٤- با اطفال در امر تهیه اوراق تبلیغاتی و معلوماتی کمک نماید
٥- اطفال را در امر تهیه کلاه های بخصوص و تنظیم فعالیت های مربوط این روز کمک نماید
٦- از آن اطفال که از لحاظ سن واجد شرایط مکتب اند ولی در مکتب تا حال شامل نگردیده اند دعوت نماید
۷- اطفال را در امر تعین آن اطفال که امسال شامل مکتب گردیده اند یاری رسانید
۸- مفهوم این روز را با کمیته مشورتی جامعه شریک سازید و در عین زمان ساحات این روز را با ایشان شریک سازید و از ایشان در این روز دعوت نماید
۹- اطفال ، داوطلبان و اعضای کمیته ها را تشویق نماید تا دعوتنامه ها را به آنانیکه دعوت نموده اید تقدیم دارند.

تقسیم اوقات روز باز مکتب

وقت	فعالیت ها	توسط
۸:۱۰:۳۰	اطفال توسط هم قطاران و معلمان تعین می گردند , بطور مثال با اعضای گروپ تعلیم و تربیه صحی اطفال و یا گروپ , طفل همرای طفل به مکاتب همجوار و نزدیک شان می روند. این اطفال با داشتن بازوبندها , بلندگوها و پیغام ها از اطفال و جوانان به ساعت ۱۰:۳۰ دعوت به عمل می آورند.	اعضای گروپ ها ی تعلیم و تربیه صحی اطفال و گروپ طفل همرای طفل و یا گروپ های مانند این ها و اعضای کمیته های مکتب اطفال را در این امر کمک می نماید
	اطفال قبلا تعین شده اوراق تبلیغاتی ومعلوماتی را با خود گرفته آنرا به جامعه ومکاتب همجوار شان تقسیم وبه دیوار ها نصب مي نمايند.	گروپ های CFHEو CTC وبعضی اطفال قبلا تعِین شده
	یکی از اعضای گروپ های CFHE یاCTC شعارها را در بازار در قریه ودر دیوار مکتب بجاهای مناسب ومزدهم نصب می نمایند.	گروپ های CFHE و CTC واعضای کمیته ها وداوطلبان
	یکی ازاعضای CFHE یا CTC به شمول اعضای کمیته ها وداوطلبان از ملا صاحب میخواهند که پیغام ودعوت شانرا از طریق مسجد شریف اعلان نماید.	گروپ های CFHE و CTC واعضای کمیته ها وداوطلبان
	یکی از اعضای CFHE یا CTC یااعضای کمیته ها وداوطلبان محل کمپ شانرا برای فعالیت های شان در داخل ویا خارج از مکتب تعین وتنظیم مینمایند.	اطفال , کارمندان مکتب و داوطلبان
	شروع فعالیت های مربوط مکتب	کمیته ها
	جملات افتتاحیه و توضیح اهداف این کمپاین	مدیر، یا سرمعلم یا کمیته های مکتب و یا بعضی NGO ها
	صحبت پیرامون سال جدید تعلیمی و یا پیغام های مربوط به سال جدید تعلیمی	ولسوالی یا شخص معزز کمیونتی
	خورنش یک بخش از پیغام های مربوط این کمپاین	یک طفل مربوط ,CFHE C+C و یا یک طفل به نماینده گی دیگر اطفال
	خواندن قطعه شعر پیرامون تعلیم و تربیه و یا ارزش های همه جانبه مکتب	یک طفل قبلاً انتخاب شده
	ایفای نقش پیرامون مکتب سازکار یا اطفال	اعضای CFHE یا CtC
	خواندن بیت ها پیرامون ارزش تعلیم و تربیه و مکتب	اعضای CFHE یا CtC
	شرح و توضیح شعار های تصویری و پیغام های پوستر ها	توسط دو طفل
	صحبت پیرامون پلان های مربوط سال جدید تعلیمی و عیار نمودن مکتب بحیث مکتب ساز کار با اطفال	نماینده وزارت معارف
	صحبت با والدین جهت تشویق شان تا اولاد های شانرا بمکتب بفرستند و از اطفال شان بخواهند که در مکتب باقی بمانند	کمیته مشورتی جامعه
	صحبت پیرامون، نظریات افکار و پیشنهادات اطفال در مورد محیط فضا و ماحول مکتب شان و اینکه چطور میتوانند این محیط فضا و ماحول مکتب شانرا به مکتب کاملاً سازگار به اطفال تبدیل نمایند	اعضای کمیته های اطفال
	صحبت پیرامون کار شان با گروپ های اطفال محیط و ماحول مکتب که اطفال به آن علاقمند اند و اثرات آن بالای سلوک و افهام و تفهیم اطفال	CFHE یا CtC با یکی از داوطلبان
	جملات افتتاحیه	مدیر یا معلم مکتب

جدول تقسیم اوقات تیم روز مره باز مکتب

موقعیت	تیم	تاریخ	نظریات
شهر یا قریه یا مکتب	ناظم معلمان وزارت معارف، مدیران، سرمعلمان و اعضای NGOS	شنبه یا یکشنبه بعد از نو روز	نظریات بخصوص در مورد مکتب

ضمیمه E:

فورم نتیجه گیری و ترینِنگ لیدر شیپ تدریسی
ایالات متحده امریکا- افغانستان

مودل درس	هدف/ اهداف	فعالیت	درست آورد	ارزیابی
مودل ۱: درس ۱				
مودل ۱: درس ۲				
مودل ۱: درس ۳				
مودل ۱: درس ٤				
مودل ۱: درس ٥				
مودل ۲: درس ۱				
مودل ۲: درس ۲				
مودل ۲: درس ۳				
مودل ۳: درس ٤				
مودل ۳: درس ٥				

کود برای نظریات ترینر
رهنمود ها واضح و قابل تعقیب نمودن اند
رهنمود ها واضیح نیست و تعقیب نمودن شان مشکل است
تعین وقت برای فعالیت و یا پروسه ارزیابی درست بود
برای فعالیت وقت کافی نبود
وقت بسیار زیاد برای اجرای فعالیت موجود بود
تعداد زیاد شاگردان به دست آورد های قناعت بخش قایل آمدند
تعداد زیاد شاگردان به دست آورد ها که در اهداف تعین شده بود نرسیده اند
بعد از تکمیل وخانه پری نمودن این فورم، فورم را بیکی از ذوات آتی تسلیم نماید
جوابات به لسان انگلیسی
Suzanne Griffine, Ph- D- Sr Project manager Education
(BEST) Save the Children USA Afghanistan Sgriffin@savechildren.org

جوابات به لسانهای دری، پشتو، ازبکی، تاجکی به عصمت الله عثمانی کواردیناتور تعلیم و تربیه پروژه BESST حمایه ایالات متحده امریکا
eosmani@savechildren.org
ارسال دارید

تشکر